

Moldes

← Índice do manual

Para que serve

Cadastrar os **moldes** (código, descrição, categoria, observações), ver **onde cada molde está guardado** no armazém e gerar um **PDF** com essas informações.

Quem pode usar

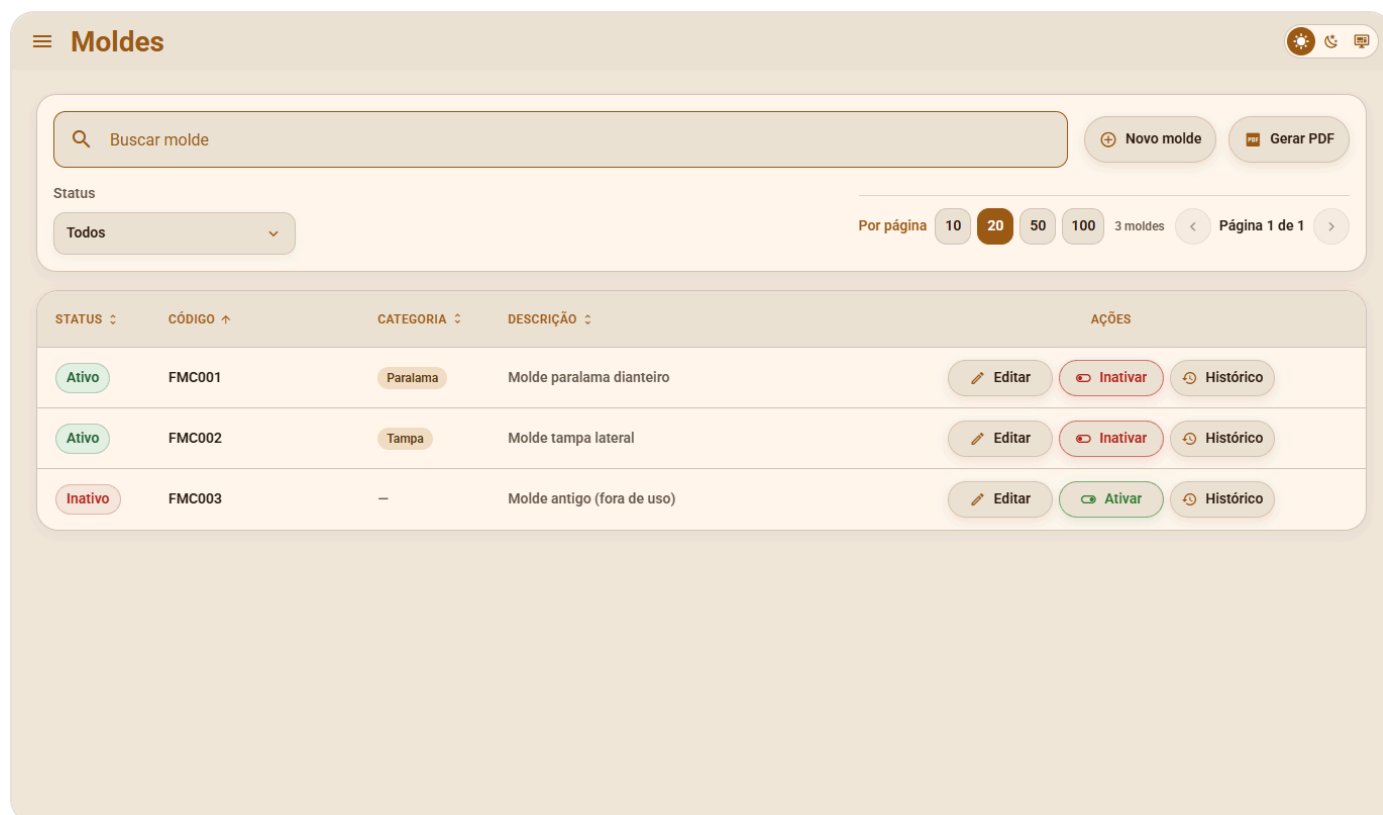
- **Ver:** perfil com a tela **Moldes ou Produtos**.
- **Criar, editar, ativar/inativar:** (Moldes ou Produtos) + **Acesso total**.

VERIFICAR: os passos de cadastrar, editar, inativar e PDF vêm do código e das telas; **não foram executados** na elaboração das capturas.

Como acessar

Menu → **Moldes**.

O que aparece na tela



- **Buscar molde** (por código ou descrição), **Novo molde**, **Gerar PDF**.
- Filtro **Status** (Todos / Ativos / Inativos).
- **Por página** (10, 20, 50, 100), total ("**3 moldes**") e paginação.
- Tabela: **Status**, **Código**, **Categoria**, **Descrição** e **Ações** (Editar, Inativar/Ativar, Histórico). Os títulos ordenam a lista.

Como cadastrar um molde

1. Clique em **Novo molde**.
2. Preencha **Código *** (obrigatório, ex.: *FM-R205*), **Descrição** (ex.: *Molde paralama BIZ 125*), **Categoria** (ex.: *R*) e **Observações**.
3. Clique em **Criar molde**. Mensagem: "**Molde criado com sucesso.**"

Se o código já existir: "**Já existe um molde com o código: ...**". Sem código: "**Código é obrigatório.**"

Como editar

Editar → altere os campos → **Salvar molde**. Mensagem: "**Molde atualizado com sucesso.**" ("Erro ao salvar molde." em caso de falha.)

Como inativar e ativar

1. **Inativar** (ou **Ativar**) → confirme "**Confirma a inativação de "(código)"?**" → **Confirmar inativação**.
2. Mensagens: "**Molde inativado com sucesso.**" / "**Molde ativado com sucesso.**" (erro: "**Erro ao alterar status.**")

 **Molde guardado em uma posição não pode ser inativado: "Molde está alocado em uma ou mais posições. Remova-o antes de inativar."** Tire-o antes do setor fixo.

Como ver o histórico de um molde

Clique em **Histórico** na linha: abre a tela Histórico filtrada por esse molde ("**Histórico de: (código)**"; remova o filtro em **Remover filtro de item**).

Como gerar o PDF

1. Aplique busca/status, se quiser.
2. Clique em **Gerar PDF** ("Gerando PDF...").
3. O arquivo **WESTER-Relatório-de-Moldes....pdf** traz **Moldes cadastrados, ativos, alocados e posições ocupadas**, e a tabela **Código / Descrição / Categoria / Localização** (molde fora de posição mostra **Sem alocação**). Mensagem: "**PDF do relatório de moldes gerado com sucesso.**"

Mensagens

MENSAGEM	O QUE FAZER
Não foi possível carregar os moldes. (Verifique sua conexão e tente novamente.)	Recarregue
Nenhum molde encontrado	Mude a busca ("Tente buscar por outro código ou descrição.")
Nenhum molde cadastrado	Clique em Novo molde para começar
Não foi possível gerar o PDF de moldes.	Tente de novo