

Consultas e Relatórios



METADADOS[®]
RH EM SINTONIA



Cristiano Toson Raphael

Com 15 anos de experiência em Administração de Pessoal.

Formada em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade Unilasalle. Especialista em Administração de Pessoal e eSocial.

7 anos na Metadados, atualmente como Consultor de Aplicação no setor de Projetos e Serviços.

O que são as Consultas no sistema Flow?

Consultas

- Tem a finalidade de extrair dados do sistema de forma rápida e dinâmica;
- Pode ser exportada para excel, facilitando o tratamento das informações;
- Fácil configuração e criação



Como acessar Consultas

- Módulo de Cadastros > Consultas > Selecione a consulta desejada clicando apenas uma vez e após vá em visualizar.

The screenshot displays the 'flow' system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'flow' logo and user information: 'GERAL | SAIR' and notification icons. Below this is a menu bar with categories: 'AÇÕES', 'CONSULTAS', 'EXIBIÇÕES', and 'ATIVIDADES'. Under 'AÇÕES', there are options: 'NOVO', 'NOVO A PARTIR DE', 'EDITAR', 'EXCLUIR', and 'VISUALIZAR'. The 'CONSULTAS' category is selected, and the 'CONSULTAS' menu item is highlighted with a purple box. Below the menu bar, there is a search bar labeled 'Procurar Registros'. The main content area shows a list of consultation options under the heading 'CONSULTAS'. The first option, 'Cálculo de Encargos - Deduções', is highlighted with a purple box. Other options include 'Bases de IR Geradas - Por Empresa', 'Bases de IR Geradas - Por Pessoa', 'Cálculo de Encargos - Empresa RAT e Terceiros', 'Cálculo de Encargos - INSS Retido', 'Cálculo Encargos_Imposto de Renda', 'Cidade Nascimento MHS', 'Consulta do Execicio 1 (desconto)', 'Convenios Dirf', 'Convênios Dirf Ficha Financeira', 'Descontos de setembro', 'Ficha Financeira - Por Contrato', 'Ficha Financeira - Por Rubrica', 'Ficha Financeira - Por Rubrica Agrupada', 'Ficha Financeira - Por Rubrica Agrupada 2', and 'IC - TOTAL Provisão 13º Salário'.

Como acessar Consultas

Ao Gerar a consulta, preencha os campo solicitados em tela. Há duas opção para exportação para excel:

- 1 – Somente a visualização atual – Exporta somente as informações que aparecem na primeira tela;
- 2- Todas as informações – Exporta todas informações da consulta.



flow

GERAL | SAIR

AÇÕES

IMPRIMIR ▾ VISUALIZAR IMPRESSÃO ▾ EXPORTAR PARA EXCEL ▾

SOMENTE A VISUALIZAÇÃO ATUAL
TODAS AS INFORMAÇÕES



CÁLCULO DE ENCARGOS - D

Início > Rubrica: 00067050 - Total Salário Maternidade - Consulta Encargos - Deduções > Empresa: 0002 - Indústria Mecânica Modelo Ltda. > Estabelecimento: 0001 - Indústria Mecânica Modelo Ltda.

Data Base:

De: 01/01/2023 a 31/12/2023

Estabelecimento*:

0001 - Indústria Mecânica Modelo Ltda.

MÊS/ANO	CONTRATO	RUBRICA	VALOR
31/08/2023	23 - Maria Amália da Fonseca	00067050 - Total Salário Maternidade - Consulta Encargos - Deduç...	1156.54
30/09/2023	23 - Maria Amália da Fonseca	00067050 - Total Salário Maternidade - Consulta Encargos - Deduç...	2040.91
31/10/2023	23 - Maria Amália da Fonseca	00067050 - Total Salário Maternidade - Consulta Encargos - Deduç...	2040.91

Como criar novas consultas

Além das consultas padrões do sistema, o usuário tem a liberdade de criar suas próprias consultas, conforme desejar.

A criação de novas consultas é fácil e rápida, veja a seguir! 😊

- Na tela de consulta temos duas opções de criação
 1. Novo – Essa opção permite criar uma consulta do zero.
 2. Novo a partir de – Essa opção permite criar uma consulta copiando outra existente.



Como criar uma consulta do Zero

- Na tela de consulta clique na opção “NOVO”



Irá abrir a tela para preenchimento das informações:

- Etapa Geral:

- ❖ **Nome:** Utilizado para identificação da consulta. Não pode ser um nome já existente.
- ❖ **Fonte de Dados:** Referência na qual serão buscados a serem consultados.
- ❖ **Proprietário:** Cadastrar com as informações do proprietário do cadastro.

GERAL

Form fields for the 'GERAL' step:

- Nome*:
- Fonte de Dados*:
- Proprietário*:

COLUNAS

Como criar uma consulta do Zero

- **Etapa Colunas:** Nessa etapa defina a posição e os campos que deseja que saia na consulta.

ATENÇÃO – Somente serão apresentados os campos conforme a fonte de dados selecionada. Ou seja, cada fonte de dados possui um grupo de campos possíveis de serem utilizados.

- ❖ **Novo:** Para adicionar uma coluna de dados.
- ❖ **Posição:** Define a ordem que as colunas serão apresentadas na consulta.
- ❖ **Campo:** Define a informação da coluna, este campo pertence a fonte de dados selecionada na primeira etapa.
- ❖ **Ordenar:** Aqui é definido se coluna fará ordenação na consulta.
- ❖ **Direção:** Define a forma da apresentação.
- ❖ **Totalizador:** Os dados podem ser ou não totalizados, ou seja, uma coluna que se refere a valor/hora/quantidade pode ser totalizada pelo valor, média dos valores ou pela quantidade de dados apresentada. Bem como, uma coluna que contenha uma informação poderá ser totalizada pela quantidade de informações apresentadas.

Como criar uma consulta do Zero

The screenshot shows the 'flow' system interface. At the top, there are navigation icons and the 'flow' logo. On the right, there are links for 'GERAL' and 'SAIR', along with notification and user icons. Below the navigation bar, there are tabs for 'AÇÕES', 'CONSULTAS', and 'ATIVIDADES'. A toolbar contains icons for 'SALVAR', 'SALVAR E FECHAR', 'SALVAR E NOVO', and 'DESFAZER'. The main section is titled 'CADASTRO DE CONSULTA' with the subtitle 'Cadastro de Consulta: Novo'. Under the 'GERAL' tab, there are three input fields: 'Nome*' with the value 'treinamento', 'Fonte de Dados*' with a dropdown menu showing 'Pessoas e Contratos', and 'Proprietário*' with the value 'Administradores'. Below this is the 'COLUNAS' section, which includes buttons for 'NOVO', 'EDITAR', and 'EXCLUIR', and a search box labeled 'Procurar Registros'. A table lists the columns to be included in the query:

POSIÇÃO	CAMPO	RÓTULO	ORDENAR POR	DIREÇÃO	TOTALIZADOR
1	Empresa	Empresa	0		Não totalizar
2	Estabelecimento	Estabelecimento	0		Não totalizar
3	Contrato	Contrato	0		Não totalizar
4	CPF	CPF	0		Não totalizar

Como criar uma consulta do Zero

- Etapa Agrupadores:

Caso deseje agrupar informações, por exemplo gerar consultas, agrupando informações por estabelecimento e/ou empresa, preencha os campos abaixo:

❖ **Clique em novo**

➤ Informe o campo que deseja agrupar, pode ser informado mais de um agrupador.

No exemplo abaixo será agrupado a consulta por rubrica, empresa e estabelecimento, sendo assim ao gerar a consulta, serão apresentados os resultados dos agrupadores conforme a ordem informada.

AGRUPADORES

 NOVO  EDITAR  EXCLUIR

Procurar Registros 

CAMPO

DIREÇÃO

Rubrica

Ascendente

Empresa

Ascendente

Estabelecimento

Ascendente

Como criar uma consulta do Zero

Veja como ficará a visualização:

Primeiro o agrupador da Rubrica



CÁLCULO DE ENCARGOS - DEDUÇÕES



Início

Data Base:

De: 01/01/2023



a 31/12/2023



Estabelecimento*:

0001 - Indústria Mecânica Modelo Ltda.



RUBRICA

VALOR

[00067050 - Total Salário Maternidade - Consulta Encargos - Deduções](#)

9156.97

Ao clicar em cima da Rubrica irá abrir o segundo agrupador, “EMPRESA”



Início > Rubrica: 00067050 - Total Salário Maternidade - Consulta Encargos - Deduções

Data Base:

De: 01/01/2023



a 31/12/2023



Estabelecimento*:

0001 - Indústria Mecânica Modelo Ltda.



EMPRESA

VALOR

[0002 - Indústria Mecânica Modelo Ltda.](#)

9156.97

Como criar uma consulta do Zero

- Etapa Filtros Dinâmicos:

Caso deseje restringir a consulta, ou seja, informar filtros de seleção em tela, preencha essa etapa, no momento da geração da consulta serão apresentados esses campos.

- ❖ **Clique em novo**

➤ Informe o campo que deseja, pode ser informado mais de um.

Requerido: Se o campo é obrigatório o preenchimento ou não

FILTROS DINÂMICOS

 NOVO  EDITAR  EXCLUIR

Procurar Registros 

POSIÇÃO	CAMPO	REQUERIDO	FILTRO
1	Data Base	Sim	Entre
2	Estabelecimento	Sim	Igual a

Como criar uma consulta do Zero

- Etapa Filtros Estáticos:

São filtros que fixam a seleção das informações que serão exibidas na exibição. Este filtro não aparece em tela no momento da consulta, ficará predefinido e poderá ser alterado apenas pela edição da consulta.

Neste exemplo estamos fixando que deve gerar a consulta somente para algumas rubricas

Clique em novo

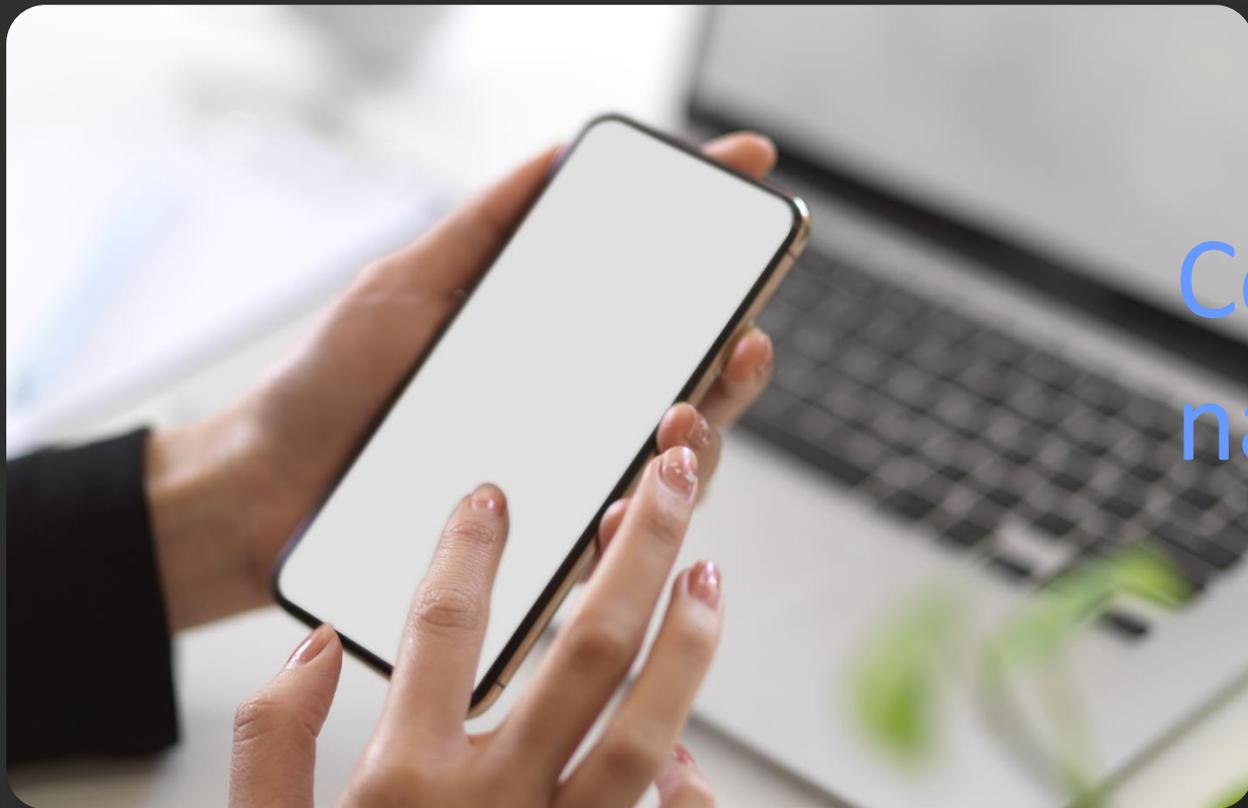
➤ Informe o campo que deseja, pode ser informado mais de um.

FILTROS ESTÁTICOS

 NOVO  EDITAR  EXCLUIR

Procurar Registros 

RESTRIÇÃO	CAMPO	FILTRO	VALOR
	Rubrica	Igual a	00041101 - Salário Família
Ou	Rubrica	Igual a	00062001 - Estorno de Salário Família
Ou	Rubrica	Igual a	00067050 - Total Salário Maternidade - Consulta Encargos - Ded...



Como fazer
na prática!

O que são Relatórios no sistema Flow?

Relatórios

- Documentos obrigatórios previsto por legislação;
- Extraí informações como: Relatório de folha de pagamento, documentos admissionais, recibos.. Etc...
- Existem no sistema diversos relatórios padrões
- Os relatórios padrões do sistema NÃO podem ser alterados.

Como acessar os Relatórios

- Módulo de Cadastros > Relatórios> Selecione o relatório desejado clicando apenas uma vez e após vá em visualizar.



The screenshot displays the 'RELATÓRIOS' (Reports) section of the Flow system. The interface includes a top navigation bar with the 'flow' logo and user information (GERAL | SAIR). Below the navigation bar, there is a secondary menu with options: NOVO, NOVO A PARTIR DE, EDITAR, ATIVAR, DESATIVAR, EXCLUIR, VISUALIZAR, IMPRIMIR, and OUTRAS AÇÕES. The main content area shows a table of reports with columns for CÓDIGO, DESCRIÇÃO, and ATIVO. A search bar with the text 'adm' is visible in the top right corner.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ATIVO
FP0021	Admissionais - Contrato de Experiência	Sim
FP0022	Admissionais - Prorrogação do Contrato de Experiência	Sim
FP0023	Admissionais - Termo de Responsabilidade para Salário Família	Sim
FP0024	Admissionais - Declaração para fins de IR	Sim
FP0025	Admissionais - Acordo para Compensação de Horas	Sim
FP0026	Admissionais - Solicitação de Vale Transporte	Sim
FP0027	Admissionais - Autorização para Pagamentos e Desconto em Folha	Sim
SST0056	Admissionais - Contrato de Experiência - LAERTE	Sim

Como acessar os Relatórios

Ao Gerar o relatório, preencha os campo solicitados em tela. Há algumas opções de exportação, por exemplo: PDF, WORD, SALVAR COMO....



The screenshot shows a software interface with a dark header bar. On the left, there are icons for home and navigation. In the center, the word "flow" is displayed with a blue arrow icon. On the right, there are links for "GERAL" and "SAIR", along with user profile icons. Below the header, a menu bar labeled "AÇÕES" contains several options: "IMPRIMIR", "EXPORTAR PARA PDF", "EXPORTAR PARA WORD", "SALVAR COMO" (with a dropdown arrow), "ZOOM 100%" (with a dropdown arrow), "PARÂMETROS", "ENVIAR POR E-MAIL", and "ENVIAR PARA O VIBE". Below the menu bar, a document preview is visible with the title "ADMISSIONAIS - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA".

CONTRATO DE EXPERIENCIA

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Experiência, a empresa Constutora com sede na Rua sapucaia, nº 195, 195, bairro são leopoldo, na cidade de Caxias Do Sul - RS, inscrita no CNPJ sob nº 87.833.737/0001-73, denominada a seguir EMPREGADORA, e o Sr.(a) Dinah Silveira de Queiroz, domiciliado na Rua Rua Matheo Gianella, nº 325, Fundos, na cidade de Caxias Do Sul - RS, inscrito (a) sob CPF nº 211.584.650-84, doravante designado EMPREGADO, celebram o presente Contrato Individual de Trabalho para fins de experiência, conforme legislação trabalhista em vigor, regido pelas cláusulas abaixo e demais disposições legais vigentes:

1º. O local de trabalho situa-se na Rua sapucaia, nº 195, 195, bairro são leopoldo, na cidade de Caxias Do Sul - RS, podendo a EMPREGADORA, a qualquer tempo, transferir o EMPREGADO a titulo temporário ou definitivo, tanto no âmbito da unidade para o qual foi admitido, como para outras, em qualquer localidade deste estado ou de outro dentro do país.

2º. O EMPREGADO trabalhará para a EMPREGADORA na função de Auxiliar de Serviços Gerais e mais as funções/atividades que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas, ou avisos, segundo as necessidades da EMPREGADORA desde que compatíveis com suas atribuições.

3º. O horário de trabalho do EMPREGADO será de Seg. à Sex.: 07:30 às 12:00 e 13:12 às 17:30 com repouso recaindo preferencialmente no Domingo, totalizando 44:00 horas semanais.

§ 1º. A EMPREGADORA poderá requerer ao empregado a prestação de horas extras, nos termos da lei;



Como Criar um Relatório de Documento

Iremos abordar a criação de um relatório tipo documento, copiando um modelo já existente.

Passo 1 – Acesse o menu relatórios;

Passo 2 – Selecione o relatórios que seja copiar como modelo;

Passo 3 – Clique em “NOVO A PARTIR DE”.

Passo 4 – Preencha as informações conforme próximo slide.



Como Criar um Relatório de Documento

GERAL | SAIR

AÇÕES ATIVIDADES

 NOVO  SALVAR  SALVAR E FECHAR  SALVAR E NOVO  DESFAZER  EXCLUIR

 **RELATÓRIO**
Relatório: Novo ▼

GERAL

Código*: »

Descrição*:

Fonte de Dados*: ▼

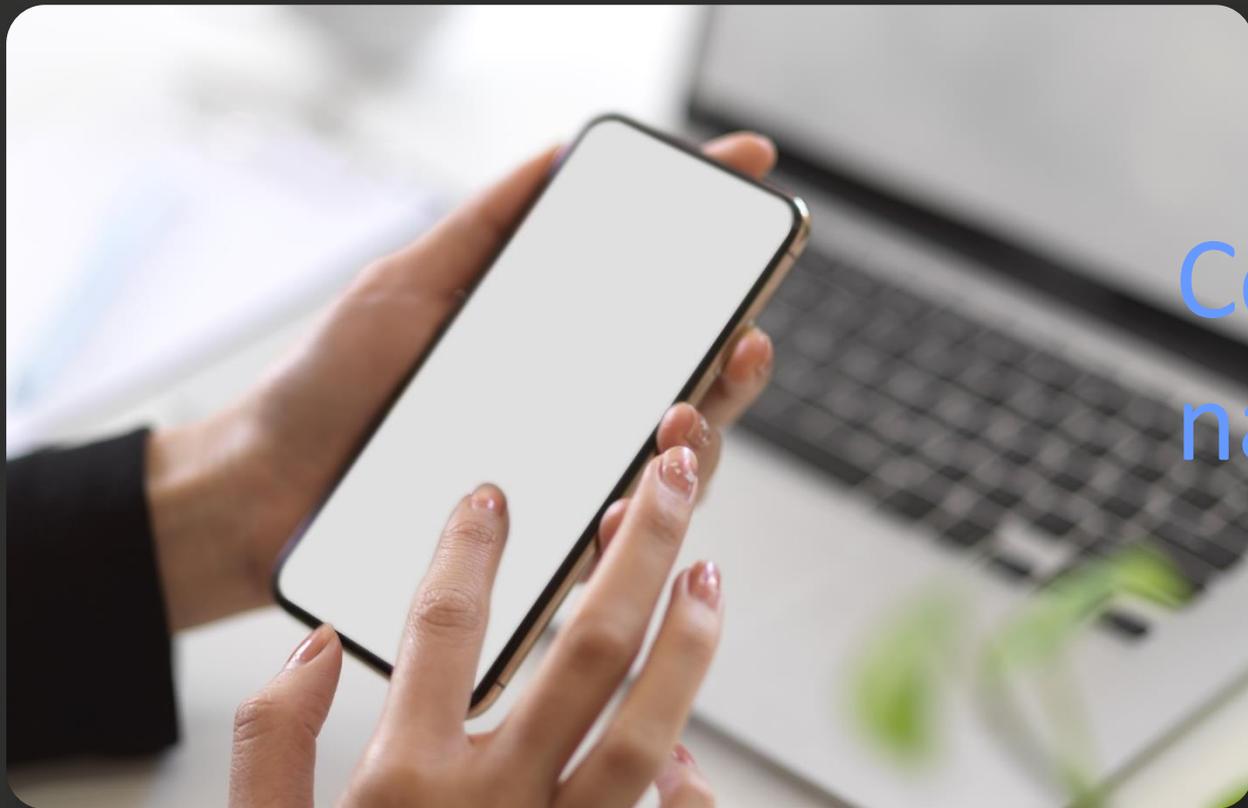
Ativo*: ▼

Proprietário*: x 🔍

FILTROS DINÂMICOS

 NOVO  EDITAR  EXCLUIR 🔍

POSIÇÃO	CAMPO	REQUERIDO	FILTRO
1	Contrato	Não	Igual a
2	Data de Admissão	Sim	Entre



Como fazer
na prática!

PERGUNTAS?



Artigos da base de conhecimento

- **Como Criar uma Consulta**

[Como Criar uma Consulta – Flow \(metadados.com.br\)](#)

- **Como Emitir Relatórios**

[Como Emitir Relatórios – Flow \(metadados.com.br\)](#)



Conteúdo Gratuito

Artigos

eBooks

Ferramentas

Vídeos

Informativos

Notícias

News





METADADOS[®]

RH EM SINTONIA

E-mail e telefone para contato do setor que realizou o webinar.

www.metadados.com.br

