**新员工入职管理 - 操作说明**

**目录**

[1. 网址：www.renyibao.com](#_Toc15871)

一、用工备案

[1. 进入入职管理 2](#_Toc7846)

[2. 确认备案企业 3](#_Toc13947)

[3. 员工基本信息 3](#_Toc30354)

[4. 用工备案信息 5](#_Toc16568)

[5. 上传材料 6](#_Toc8050)

[6. 确认并提交 7](#_Toc30323)

[7. 审核结果 8](#_Toc22483)

[8. 用工查询 10](#_Toc188)

二、社保增员

[1. 去社险网完成增员 11](#_Toc24150)

[2. 人易宝平台社保增员并提交 11](#_Toc15929)

三、完成入职和删除

[1. 完成入职 12](#_Toc28521)

[2. 删除 13](#_Toc30844)

四、批量操作

[1. 批量用工备案 13](#_Toc6606)

[2. 社险网批量增员 14](#_Toc2281)

[3. 批量签订合同 14](#_Toc26708)

[4. 批量删除 14](#_Toc4618)

[5. 批量修改社保申报工资 15](#_Toc4725)

**使用须知：**

1. 网址：www.renyibao.com

2. 请使用谷歌浏览器或 360 浏览器的极速模式

3. 新增企业并通过人社局审核

**温馨提示：**

1. 业务提交后由人社局审核并给出审核意见，请登录平台查看

2. 审核时间通常约为 2 个工作日

3. 审核通过信息不可修改，请确认好再提交

**一、 用工备案**

**1. 进入入职管理**

登录人易宝平台，进入【首页】->【人事管理】-【入职管理】页面。【入职管理】

是企业针对新员工的综合管理，企业可为员工办理用工备案、社保增员、完成入职、

删除等功能。



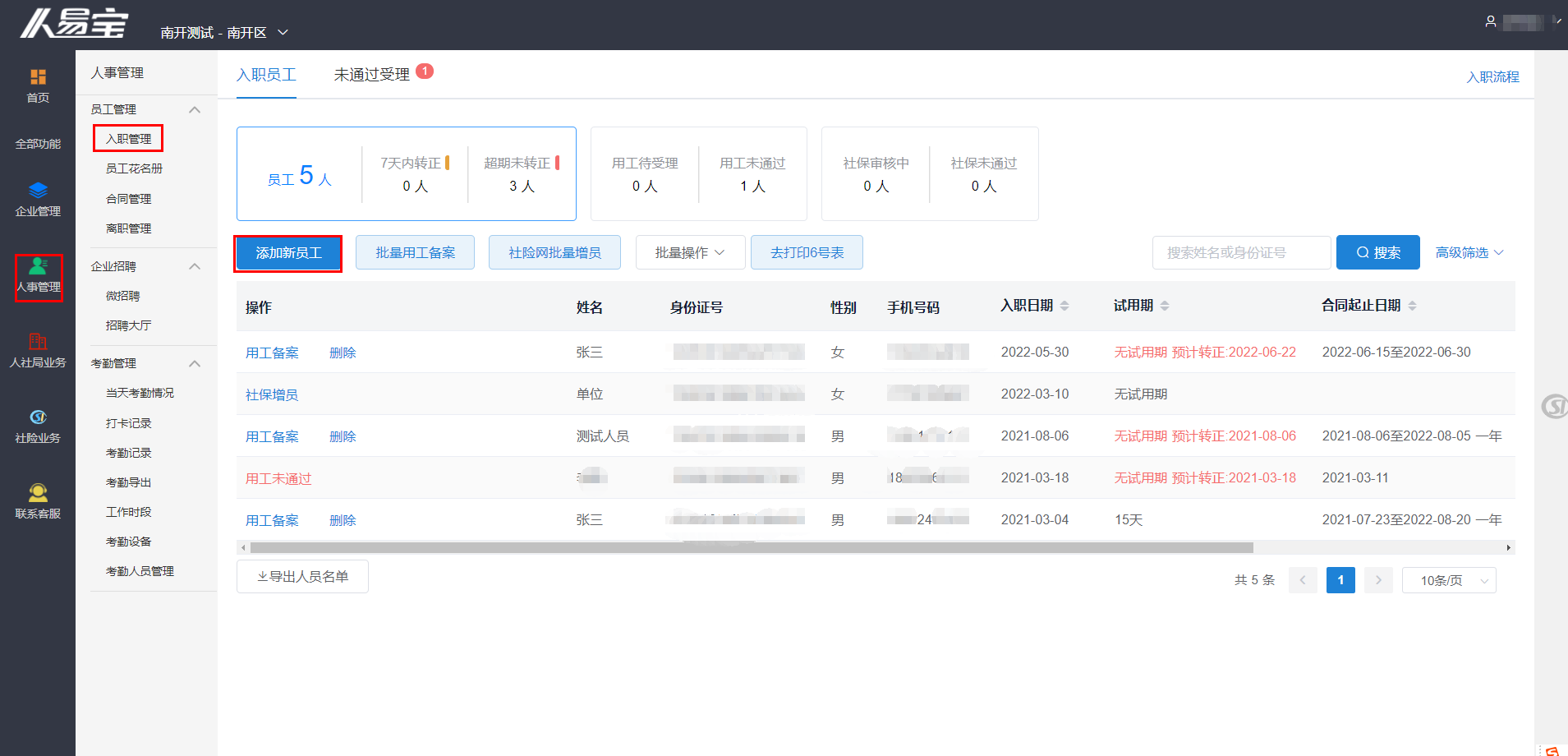
**2. 确认备案企业**

在页面的左上角，确认您要申报用工备案的企业名称



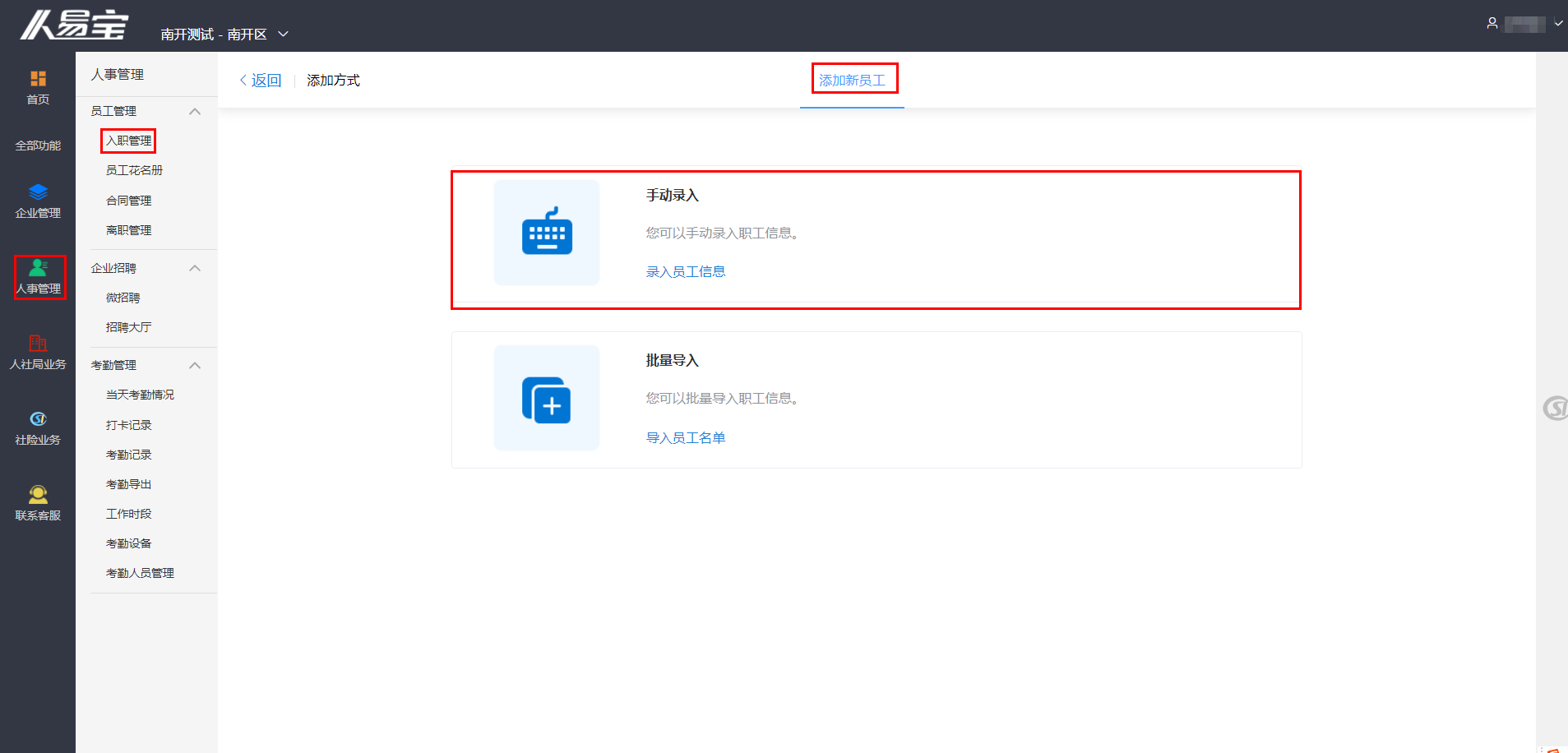
**3. 员工基本信息**

点击“添加新员工”，进入添加方式页面。此员工添加后，自动保存到**企业化名册**

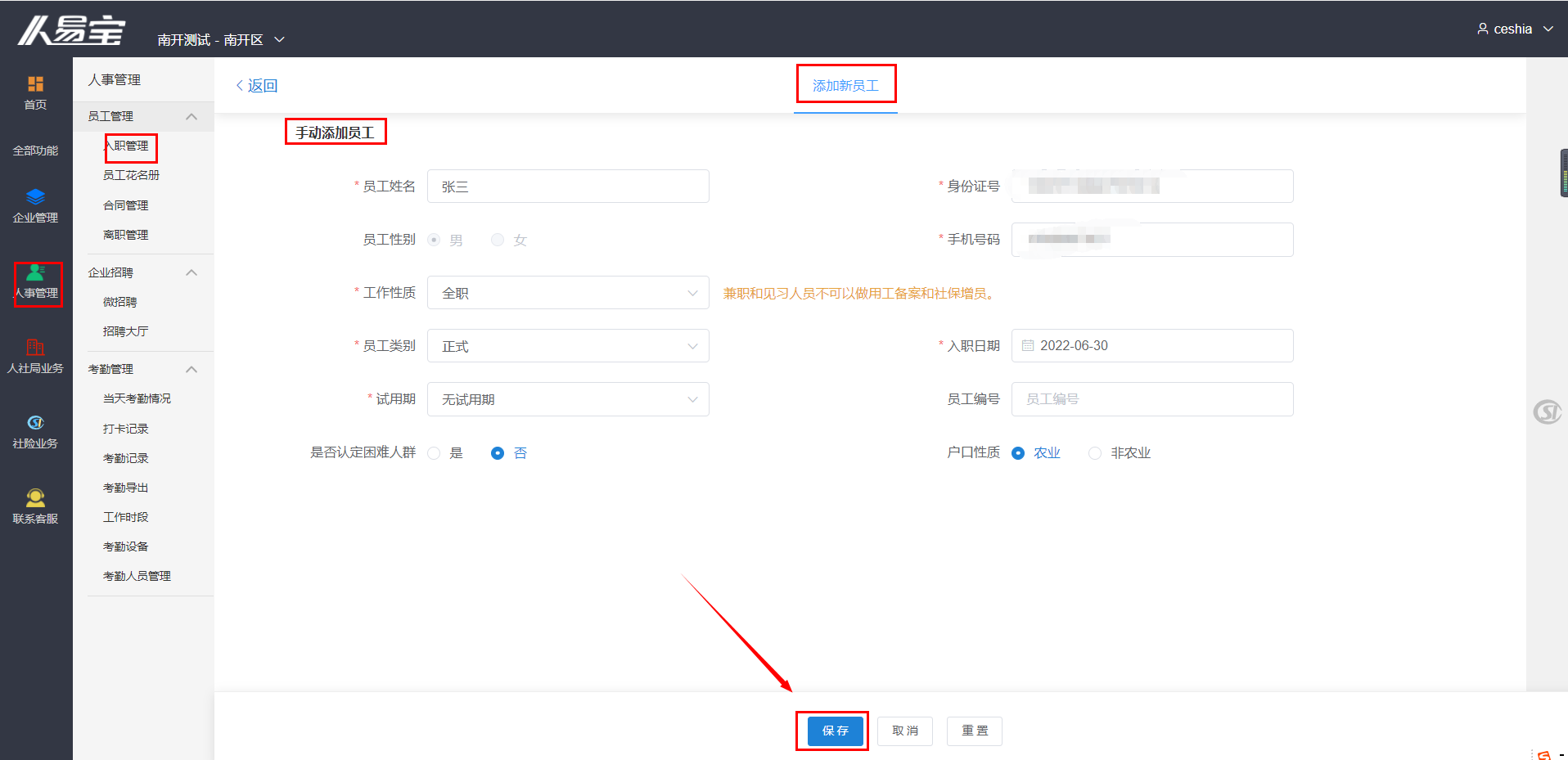


选择添加方式，一般地，选择“手动录入”；较多人员办理用工备案，可选择”批

量导入”，既高效又快捷。



手动录入员工基本信息，录入后，点击“保存”。

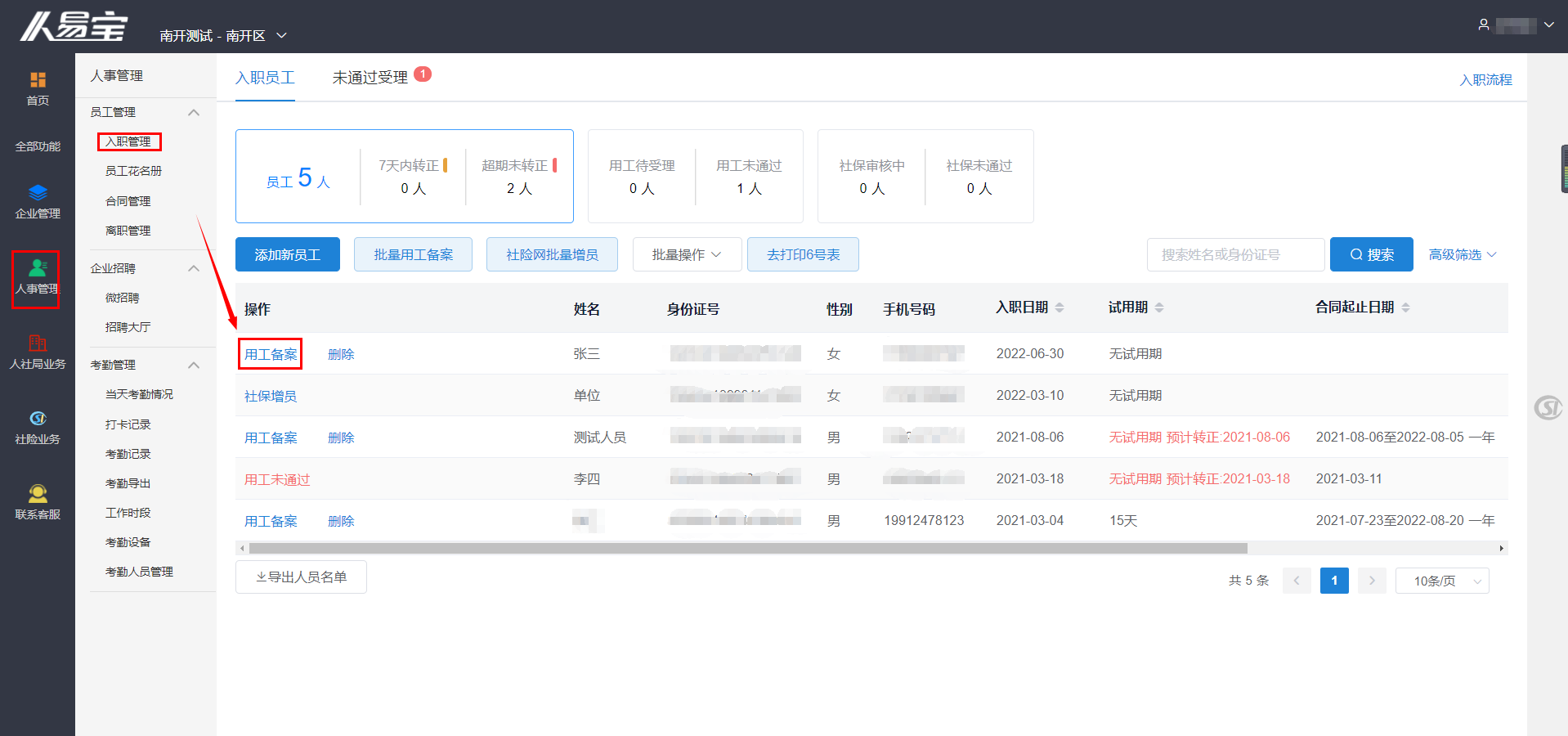


添加完成，选择“用工备案”，直接进入用工备案页面；也可“返回列表”，在列

表中选择“用工备案”。



也可以在列表中，选择“用工备案”

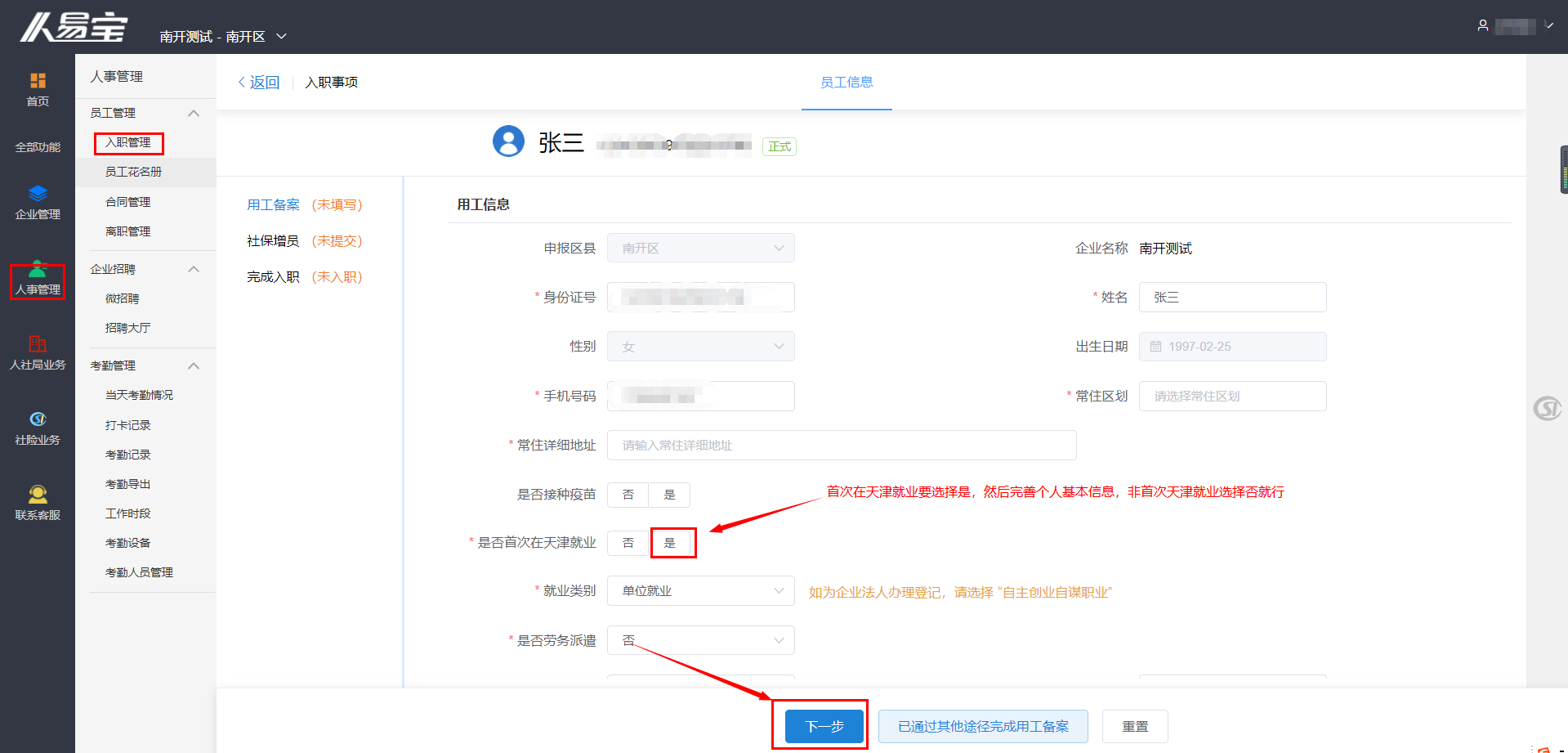


**4. 用工备案信息**

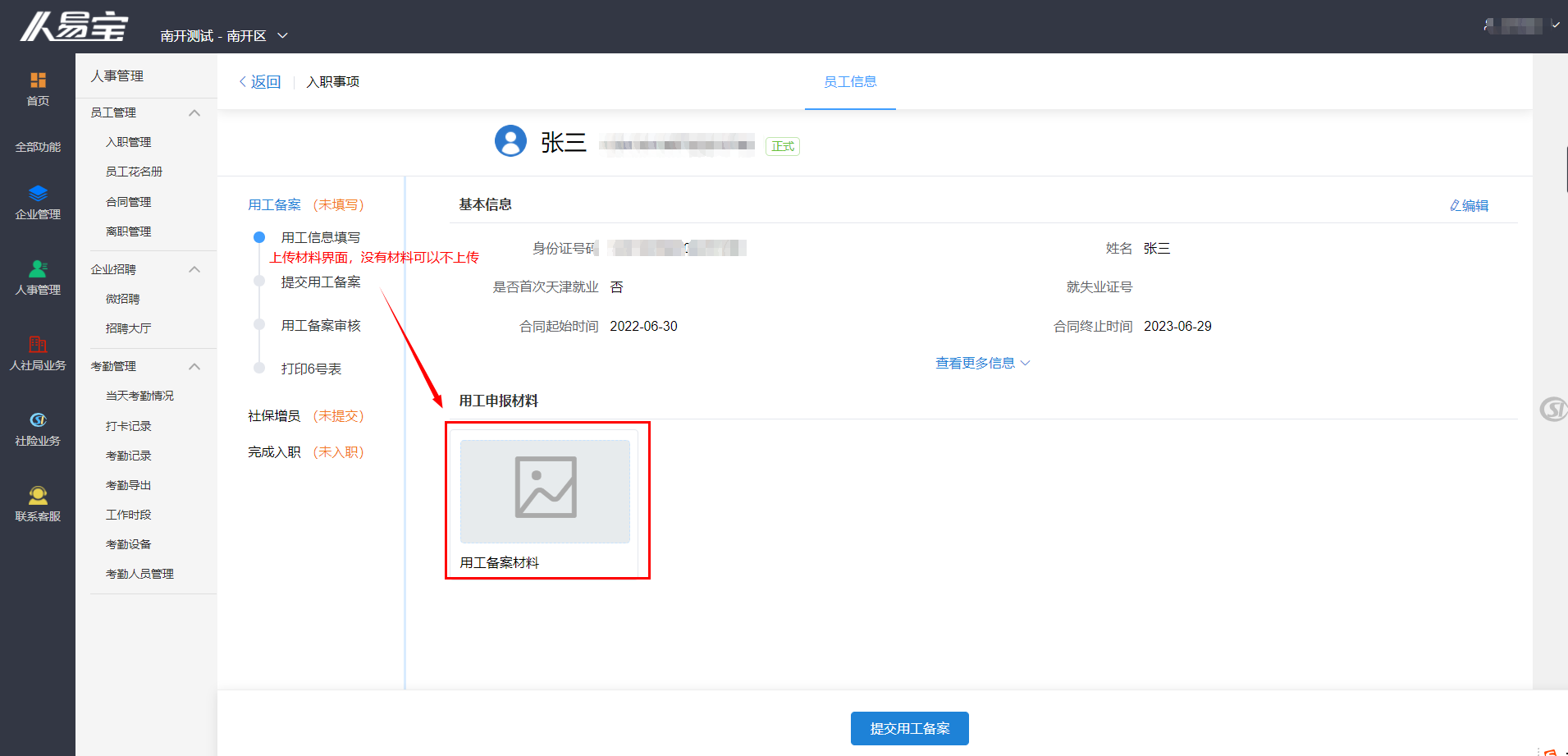
选择“用工备案”，进入“员工信息”页面，根据要求填写员工信息，填写完毕，

点击“下一步“，进行材料上传。若已成功办理用工备案，请选择”已通过其他途

径完成用工备案“。



1. **上传材料**



点击左侧的材料名称，选择相对应材料照片上传，照片上传后自动保存，点击“提

交“按钮，提交该员工的用工备案。



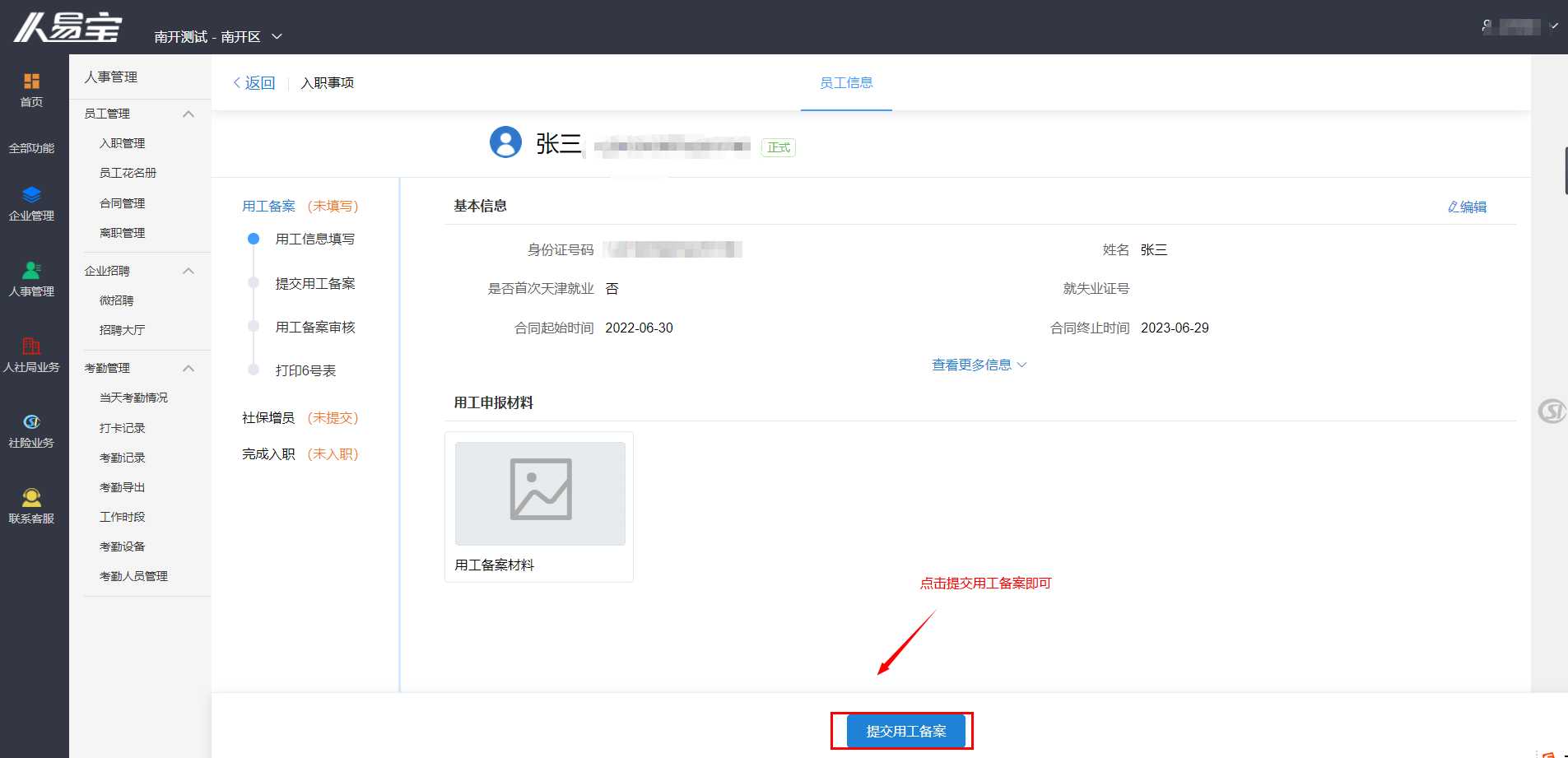
注意：

1). 从电脑端，选择符合条件的材料，并上传

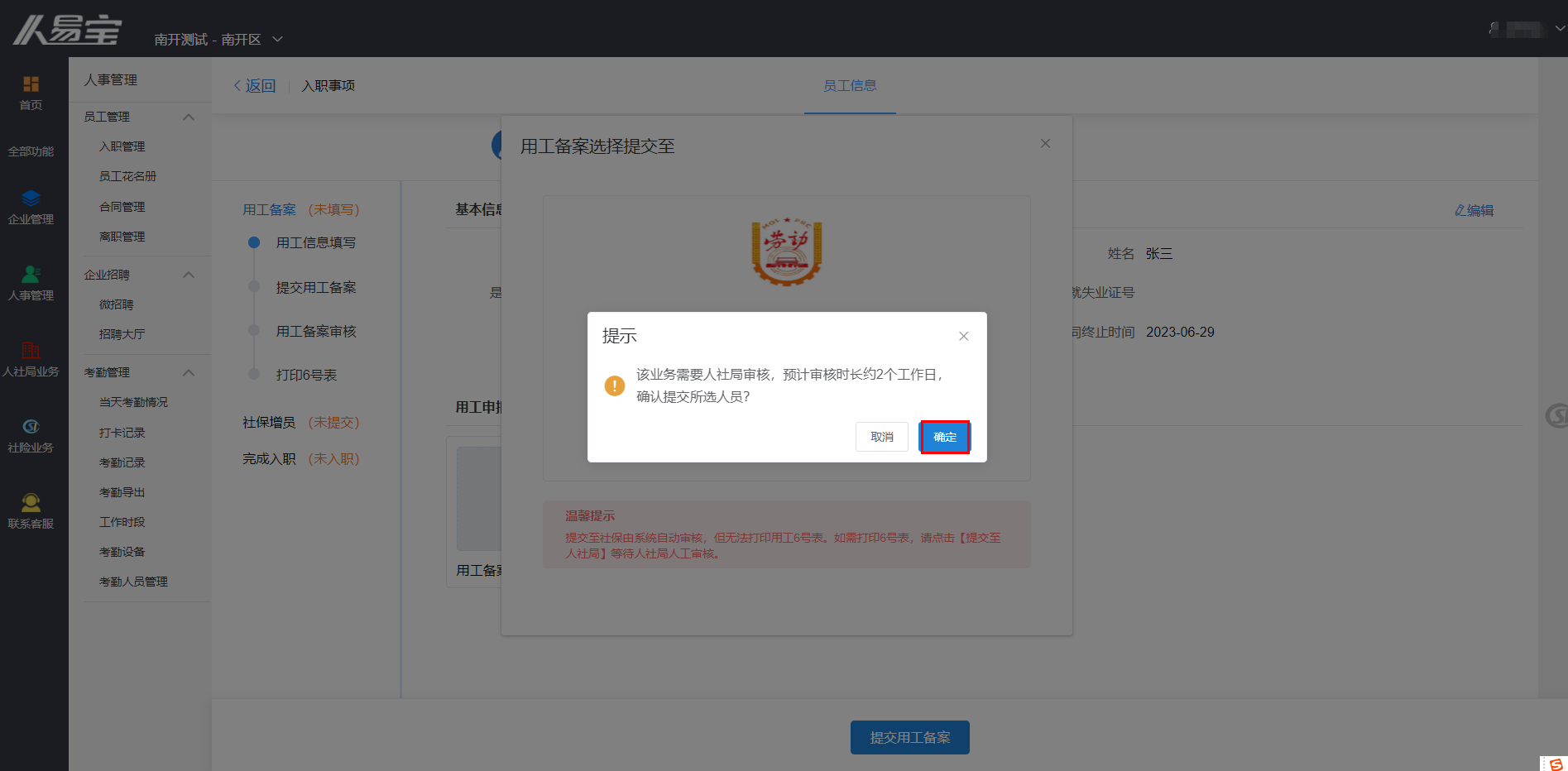
2). 可微信扫描右侧二维码，通过手机拍摄或相册上传

**6. 确认并提交**

确认信息无误，点击“提交用工备案”



选择“提交至人社局”，相关区县人社局会收到业 务申请，审核时间约 2 个工作日。

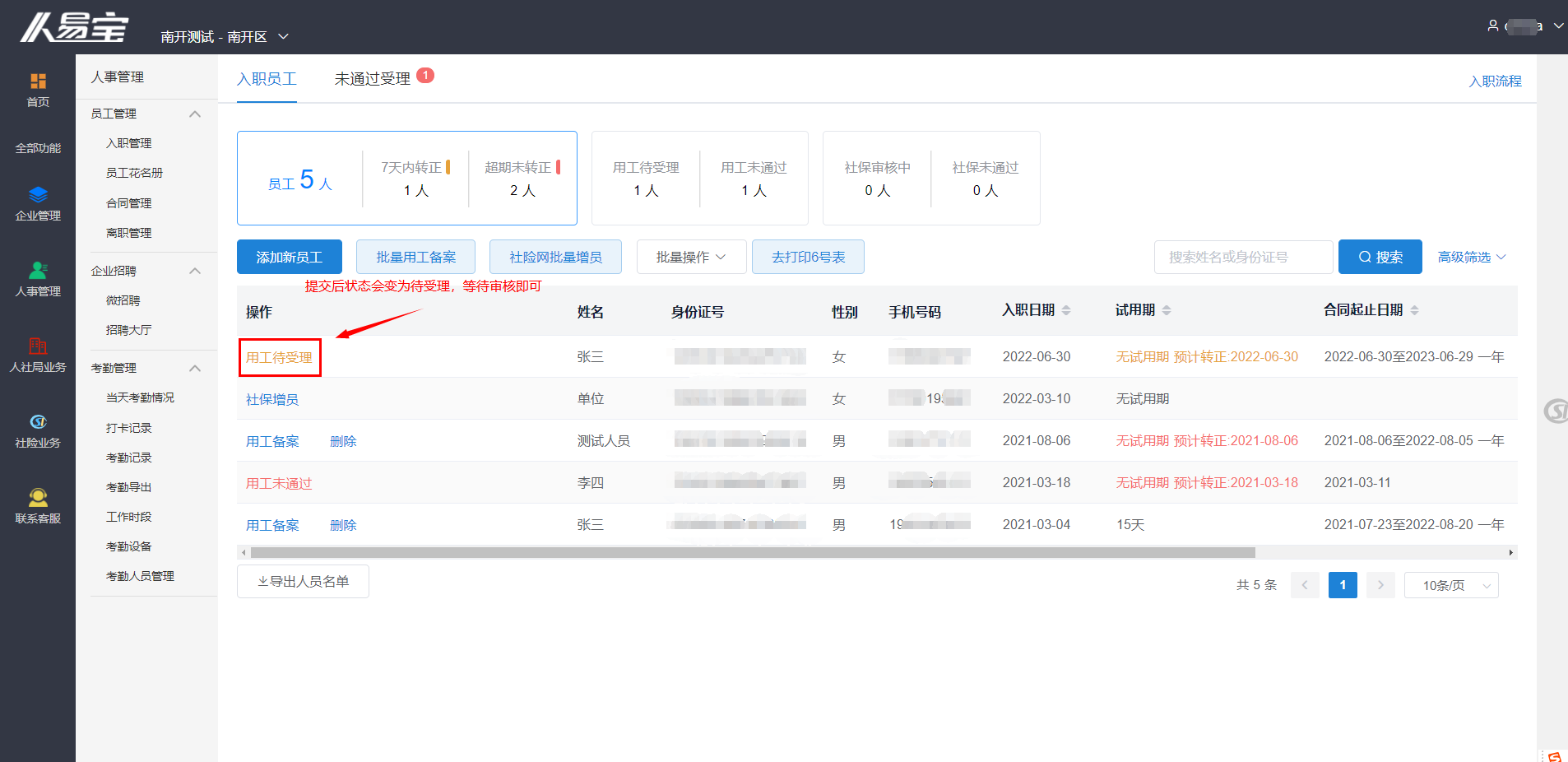


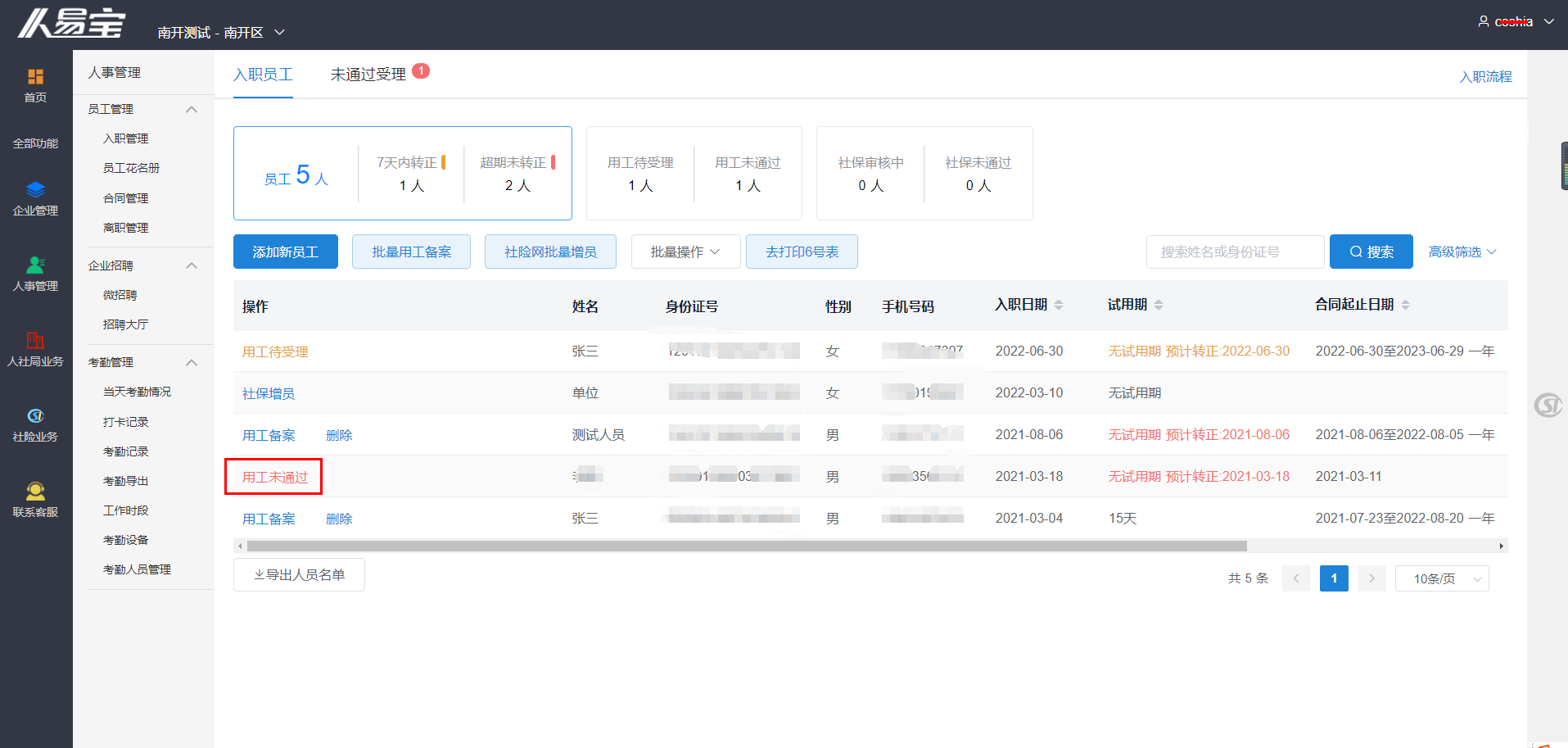
目前无法插入社险小钥匙，不能将用工信息提交到社保网站。

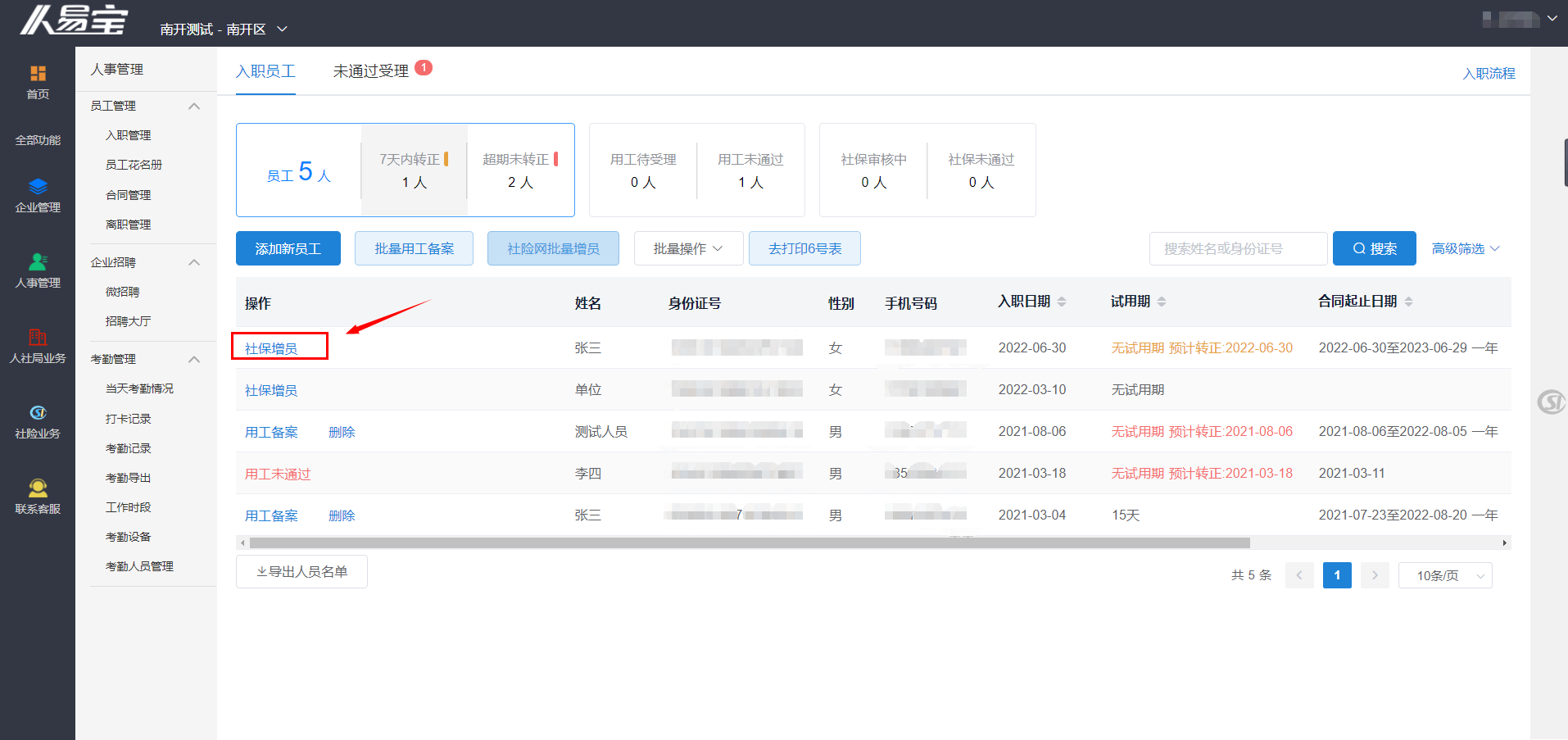
**7. 审核结果**

人社局会审核提交的基本信息和材料，企业可以随时查看处理进度。如未通过，则

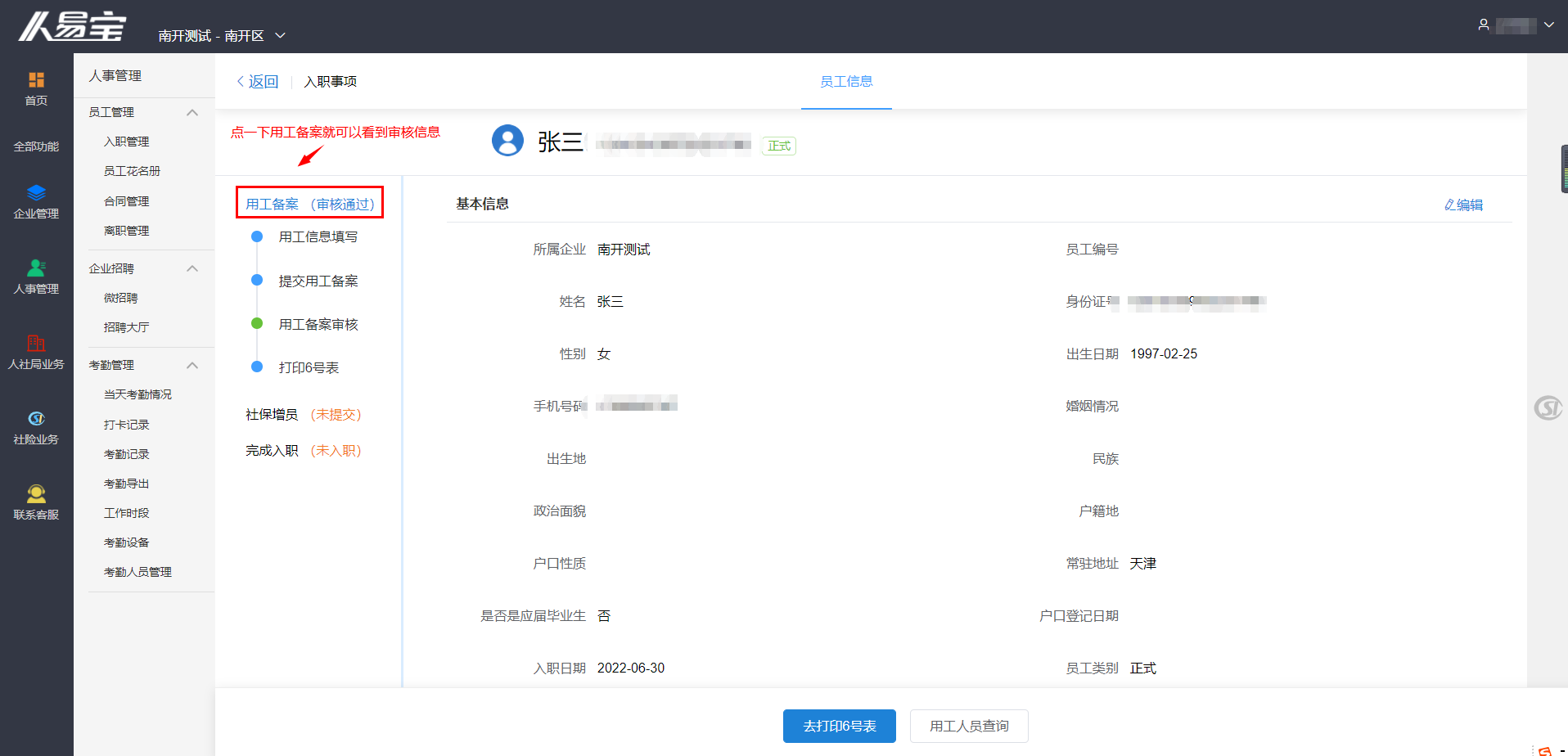
需要按人社局要求(红色字体)，进行修改，并再次提交。



审核不通过时，显示红色文字“用工未通过“ 审核通过时，显示社保增员

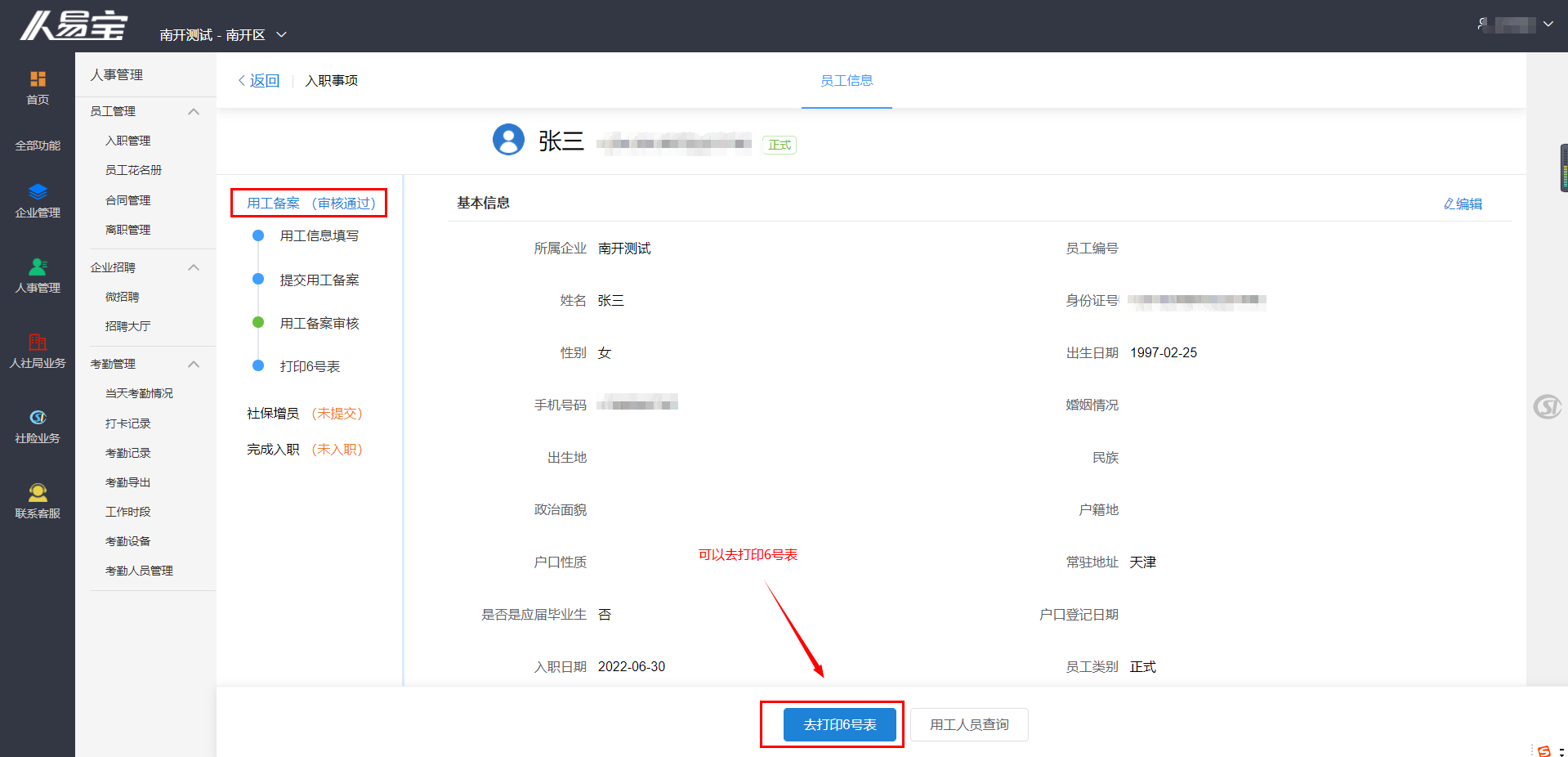


点击那个社保增员就可以看到审核信息

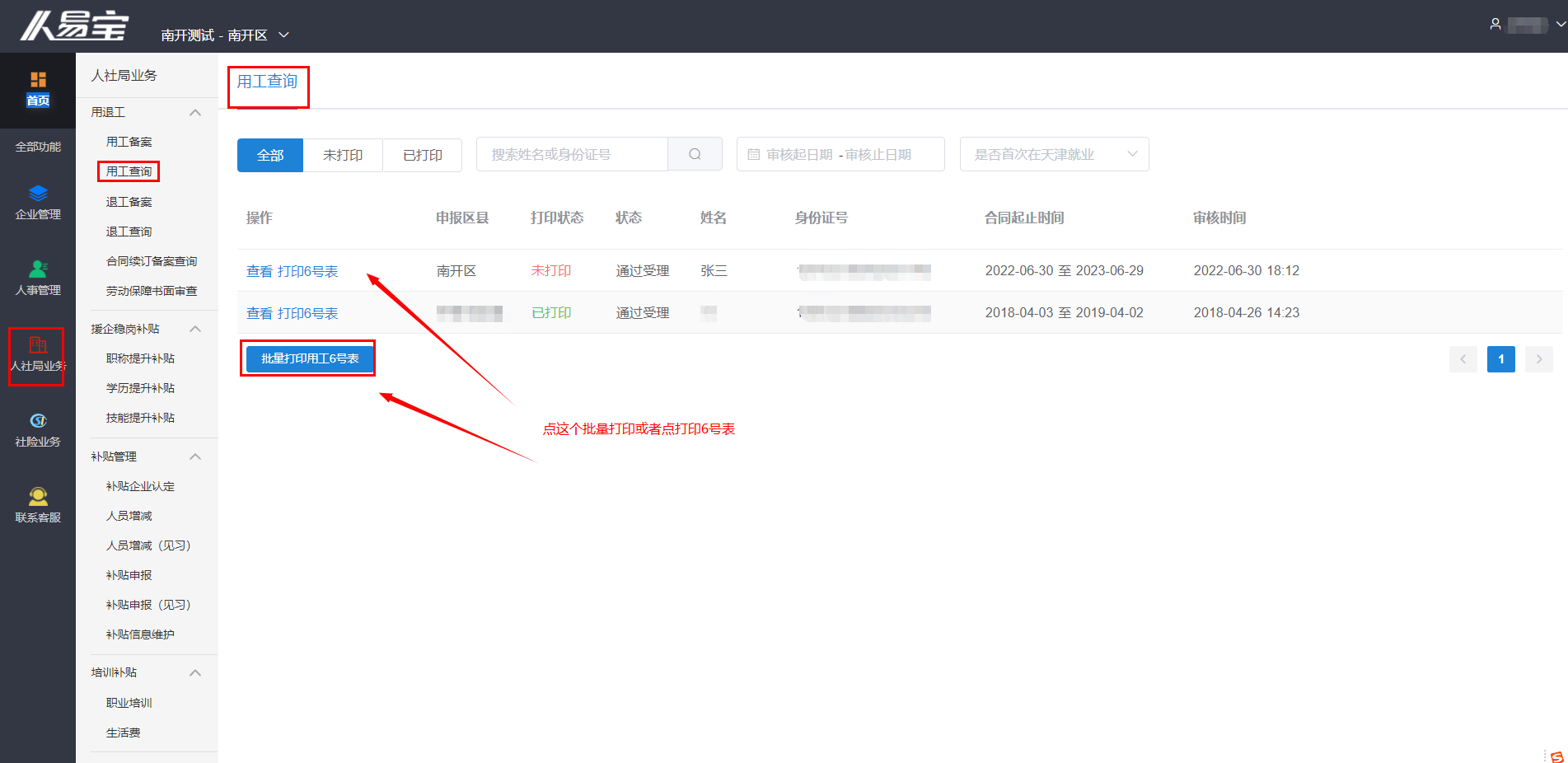


**8. 用工查询**

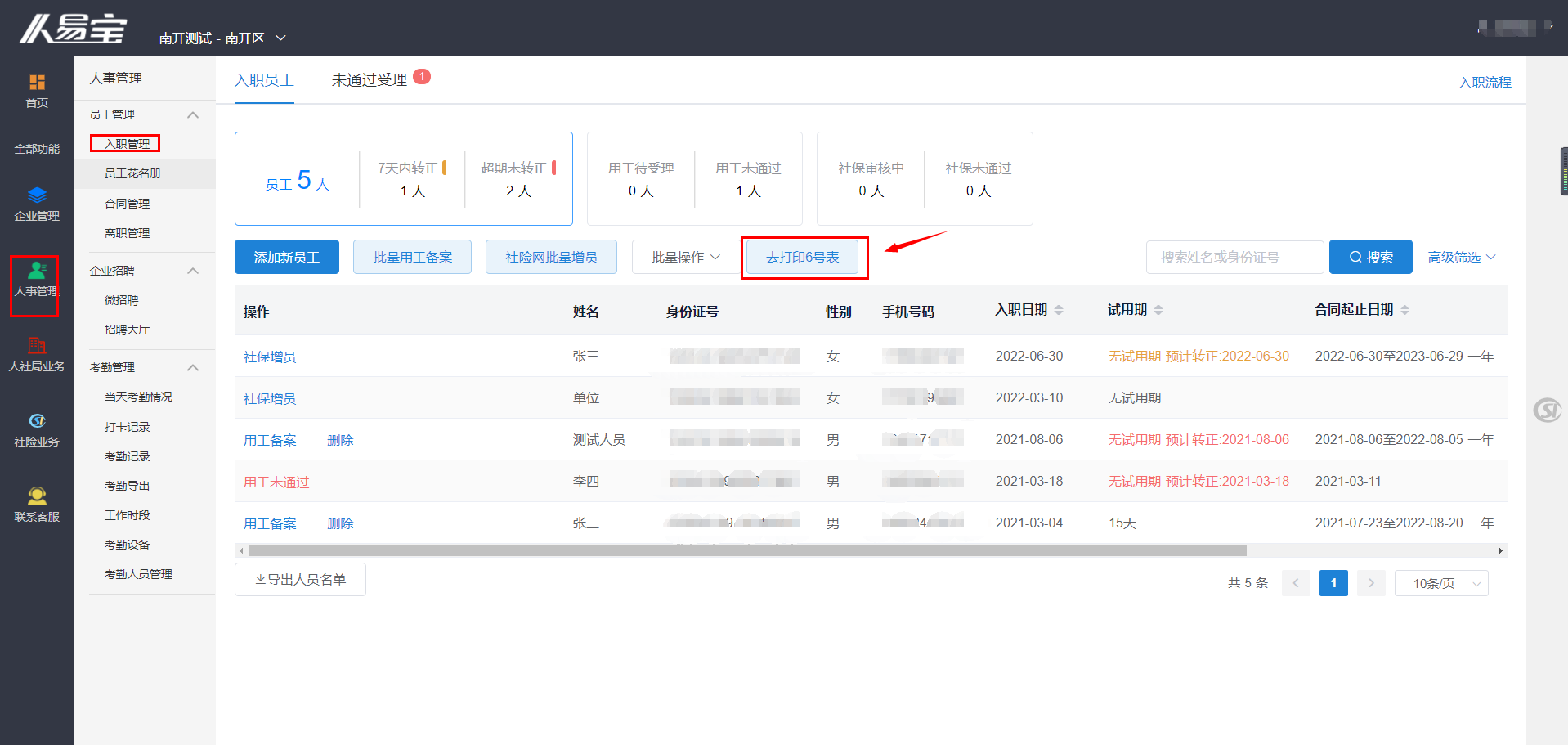
用工备案通过的员工，点击“社保增员“，进入”用工详情“页面，点击“用工备案”后显示“**去打 印 6 号表**”和“**用工查询**”按钮，企业可选择进入相关页面办理业务。



选择“打印 6 号表”，系统跳转到用工查询页面，选择需要打印的人员进行打印



也可以在人事管理--入职管理直接点击去打印6号表，还可以直接点击人社局业务再点击用工查询也可以到打印6号表界面



**二、 社保增员**

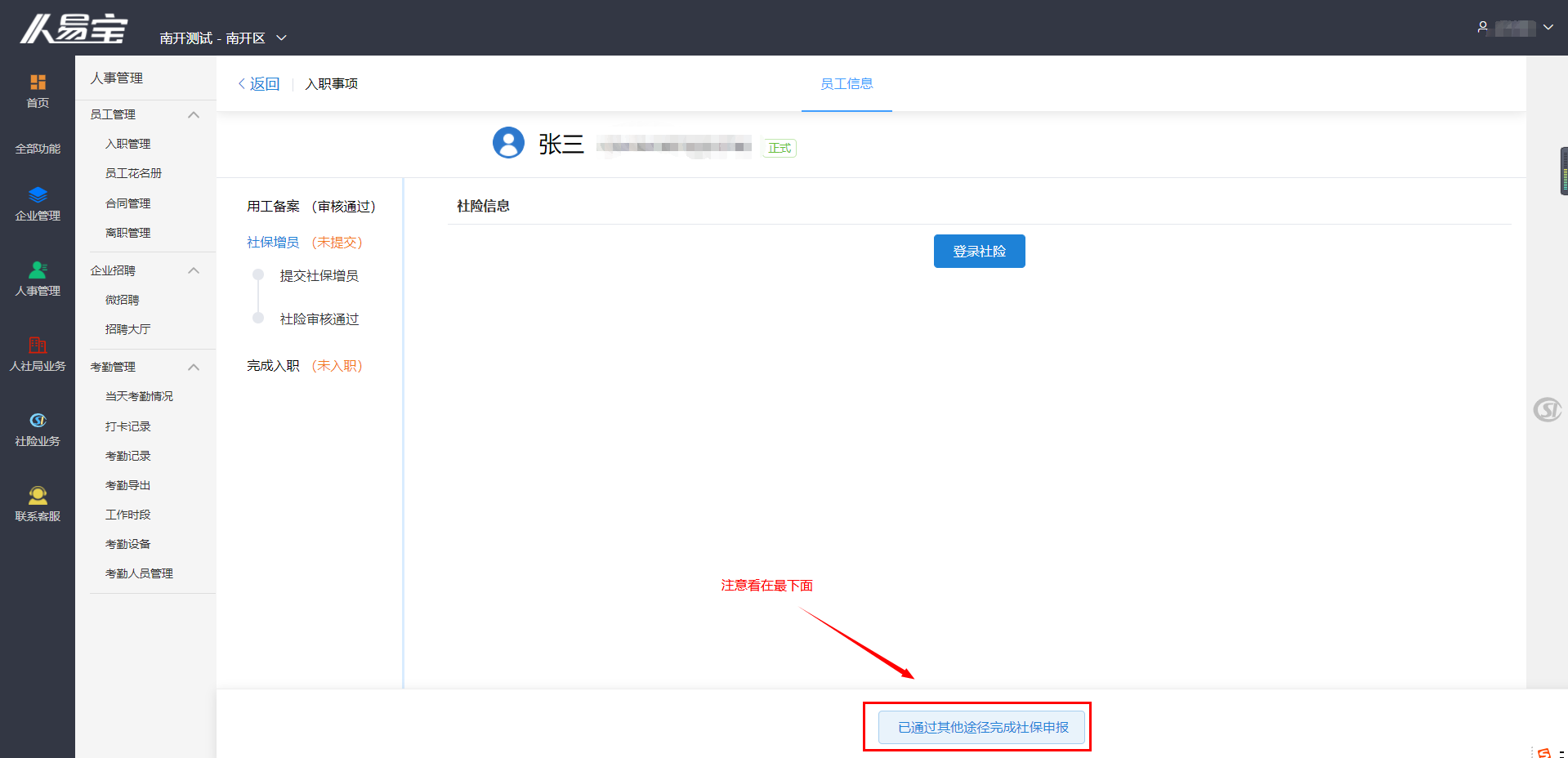
**1. 去社险网完成增员**

**登录社保网、登录社保网、登录社保网完成社保增员**

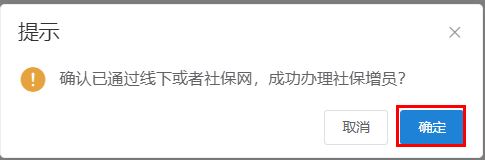
**2. 人易宝平台社保增员并提交**

新员工用工备案成功后，点击“社保增员”。 点击已经通过其他途径完成申报

注：用工备案尚未审核通过，不能社险增员。



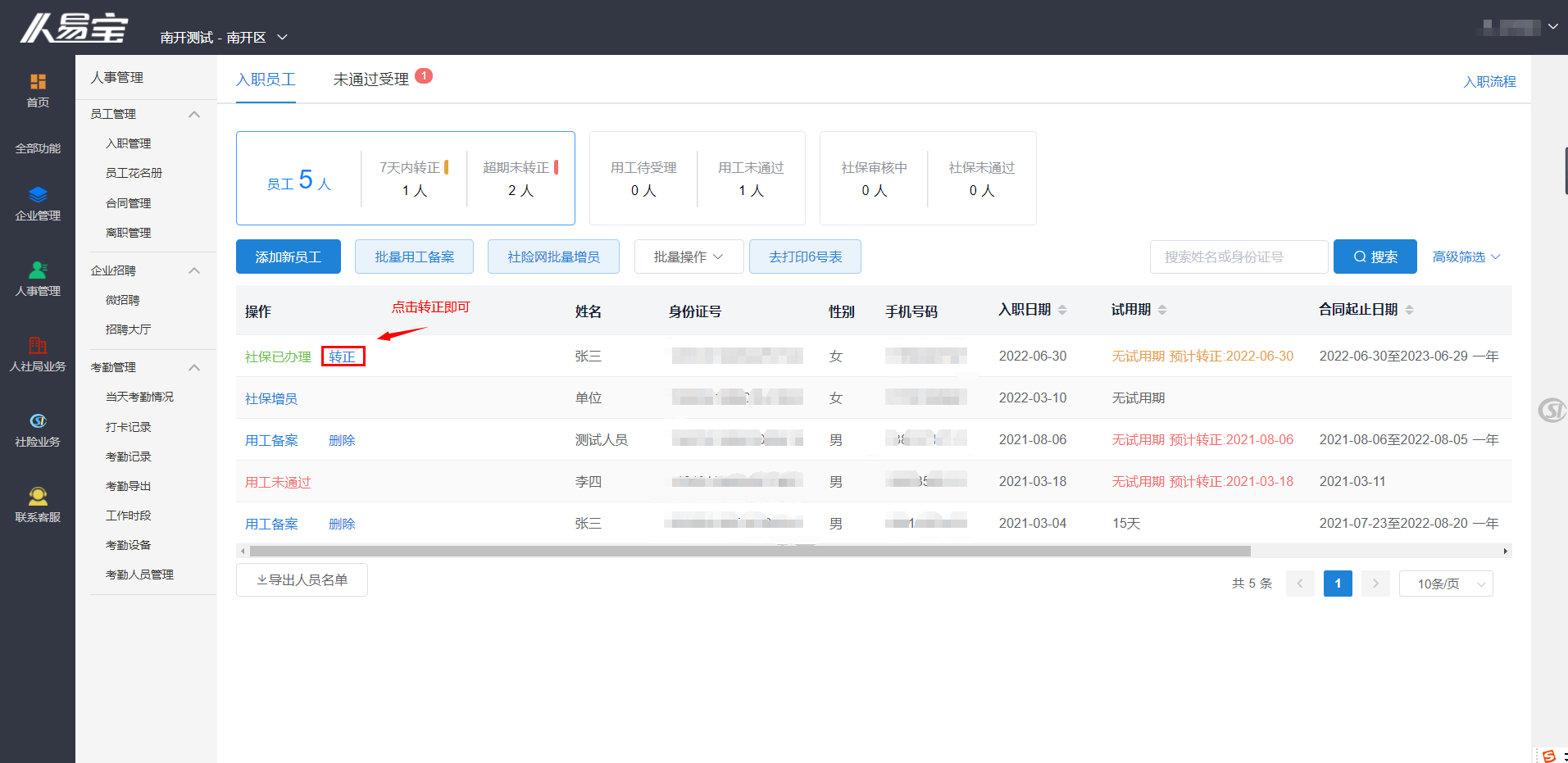
确认通过线下或者社保网完成社保增员，选择确定



**三、 完成入职和删除**

**1. 完成入职**

当新员工所有业务完成后，点击“完成入职”



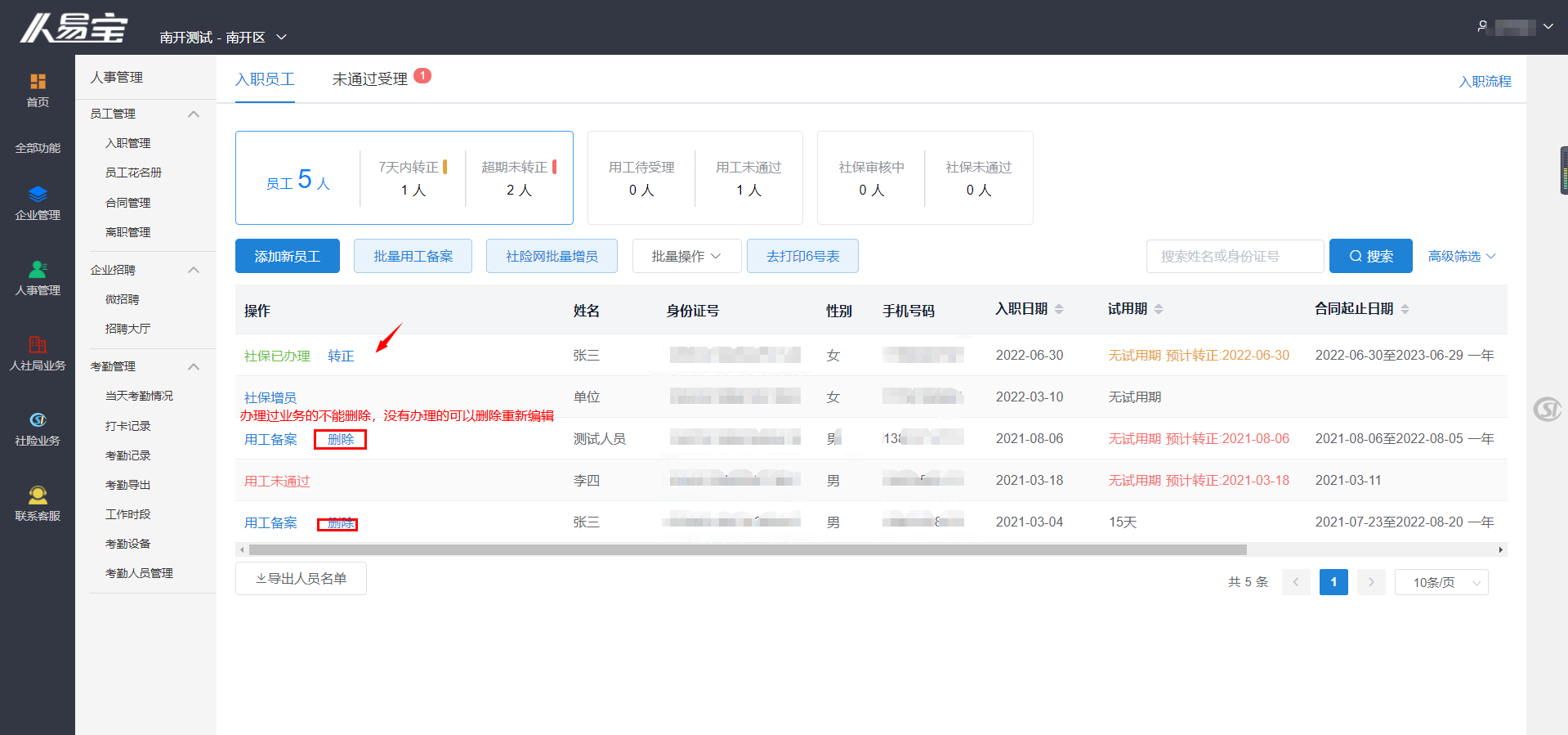
弹出提示框：确认已完成该员工的所有入职事项？选择“确定”，该人员将不在

入职管理显示。对该人员的其他操作，请到企业花名册进行。

**2. 删除**

新员工添加后，未办理业务的员工，点击“删除”，点击“确定”按钮后，可以

删除。注：办理过业务的员工，将不能删除



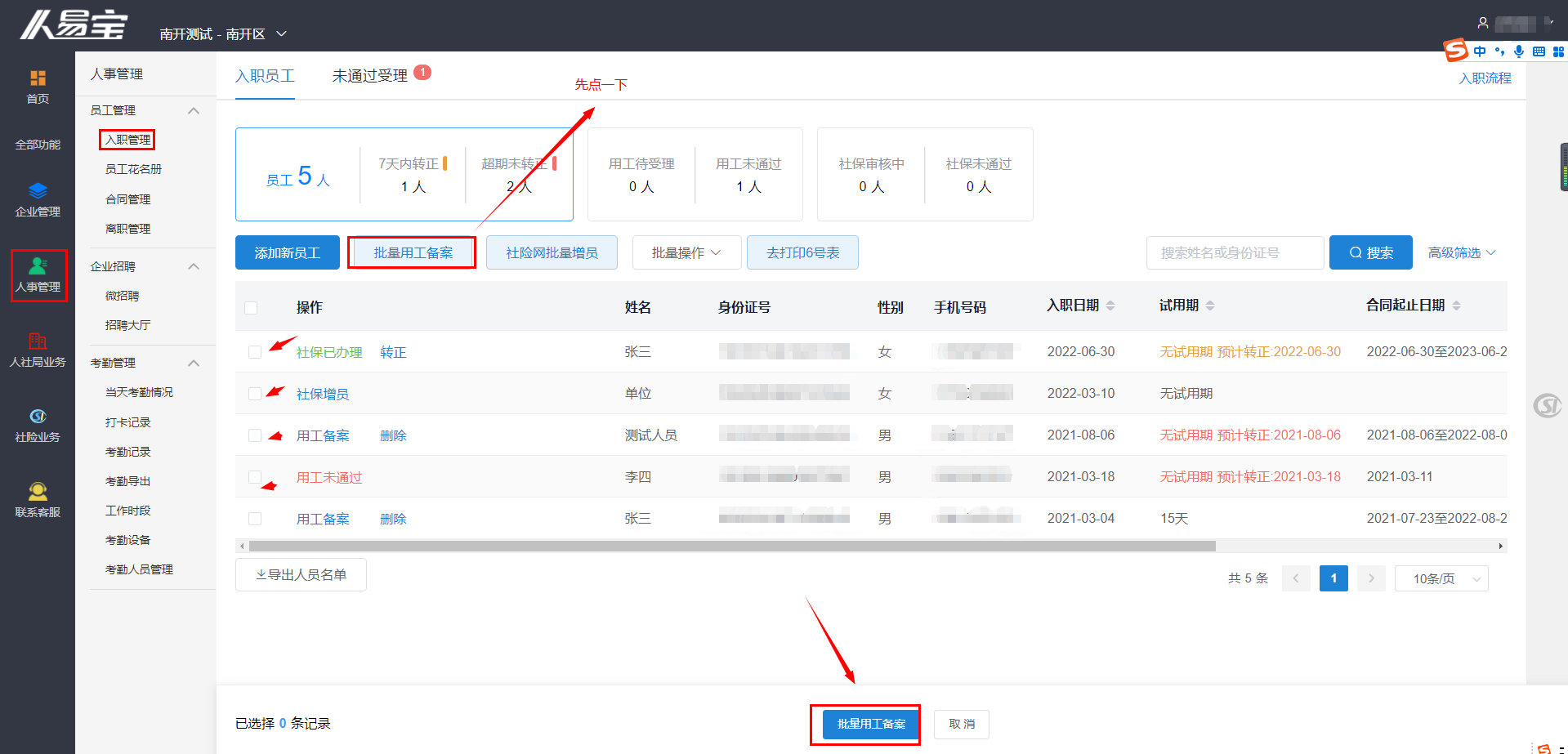
**四、 批量操作**

**1. 批量用工备案**

点击上方“批量用工备案”按钮，新员工前方显示出复选框，勾选复选框，点击

下方“批量用工备案”按钮，进行批量申报。

注：用工信息不完整的员工，不能批量提交用工备案，故不可勾选



1. **社险网批量增员**

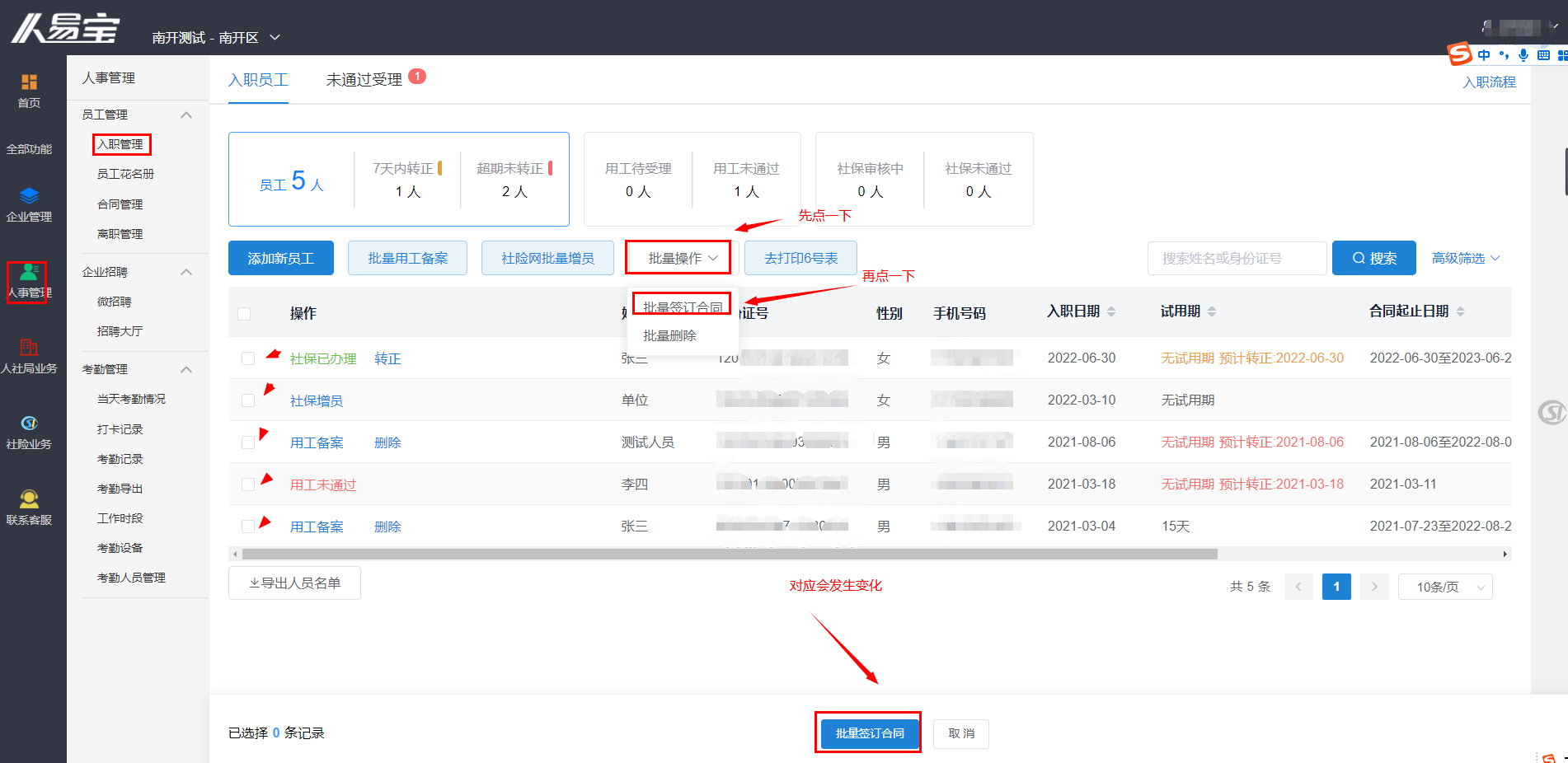
**当前不可用**

**3. 批量签订合同**

点击上方“批量签订合同”按钮，新员工前方显示出复选框，勾选复选框，点击

下方“批量签订”按钮，进入批量申报页面，信息填写一次，即为选中的所有员

工签订合同。



**4. 批量删除**

点击上方“批量删除”按钮，新员工前方显示出复选框，勾选复选框，点击下方

“批量删除”按钮，一次性删除选中的所有员工。

注：办理过业务的员工，不能删除，故不可勾选，



**5. 批量修改社保申报工资**

在新员工列表“申报工资”右侧，点击“笔”图标，进入批量修改页面，例如：

填写 3364 后保存。修改成功后，所有员工的社保申报工资，均改为 3364

