

REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET



DIRECTION DE LA SOLDE

PLATEFORME SOLDE



GUIDE UTILISATEUR

SOMMAIRE

I. ACCES DE L'USAGER A E-SOLDE.....	3
Réception du mail « e-solde » par l'utilisateur.....	3
II. PORTAIL DES INFORMATIONS	5
III. COMMENT CONSULTER LE BULLETIN DE SALAIRE MENSUEL ET LE BULLETIN ANNUEL ?	6
IV. ACCES AUX PUBLICATIONS (BLOG)	10
V. COMMENT FAIRE UNE RECLAMATION ?	10
VI. MOT DE PASSE INCORRECT OU OUBLIE	12

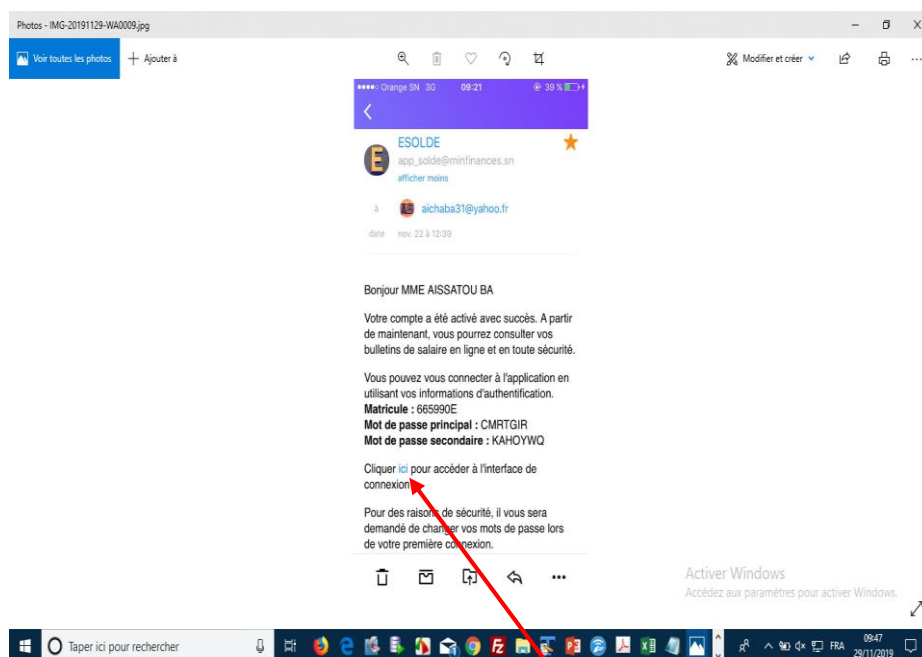
I. ACCES DE L'USAGER A E-SOLDE

Réception du mail « e-solde » par l'utilisateur

Après son inscription par un agent enrôleur, l'utilisateur reçoit dans sa boîte mail un message de « **E-Solde** » comprenant les informations suivantes :

- **Matricule** : c'est le login
- **Mot de passe principal** : c'est pour la **1^{ère} connexion** après son enrôlement ;
- **Mot de passe secondaire** : c'est pour l'accès aux **bulletins de salaire mensuel et annuel**.

NB : L'utilisateur doit retenir ce second mot de passe qui lui sera demandé chaque fois qu'il voudra accéder à ses différents bulletins.



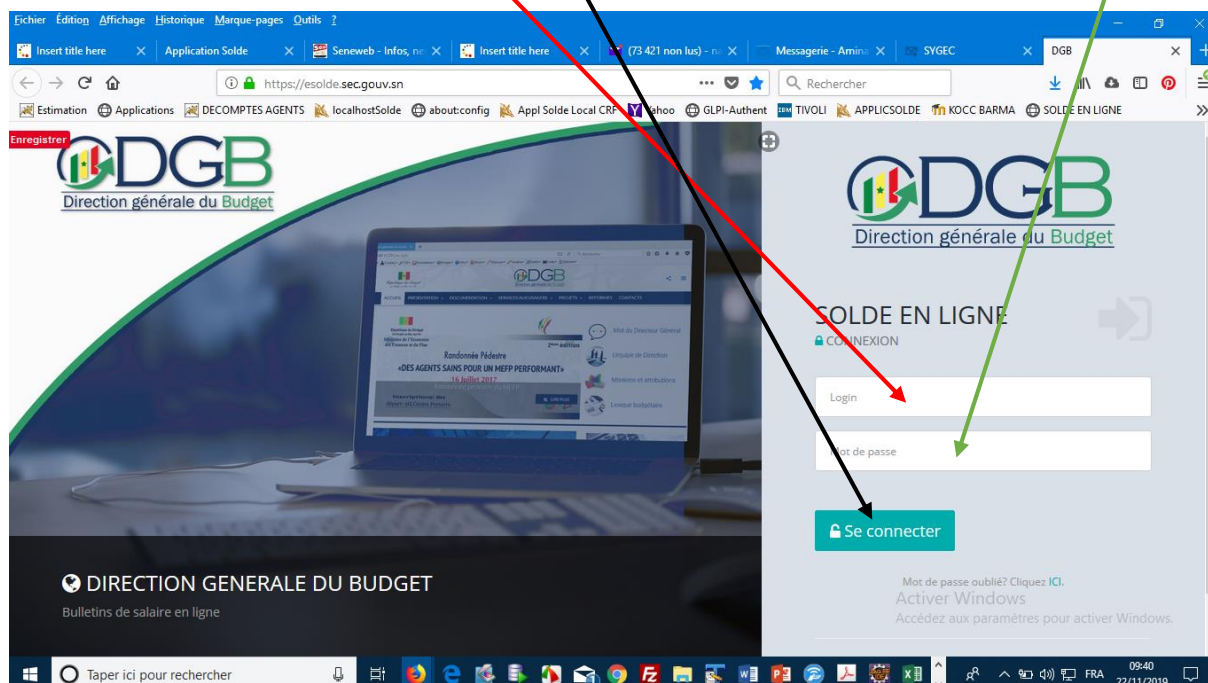
Pour accéder à l'application, cliquer **sur le lien « ici »** ou utiliser l'URL à partir de votre navigateur : <https://esolde.sec.gouv.sn> et accéder à l'écran d'accueil de « **E-Solde** ».

L'utilisateur se connecte en utilisant ses informations d'authentification :

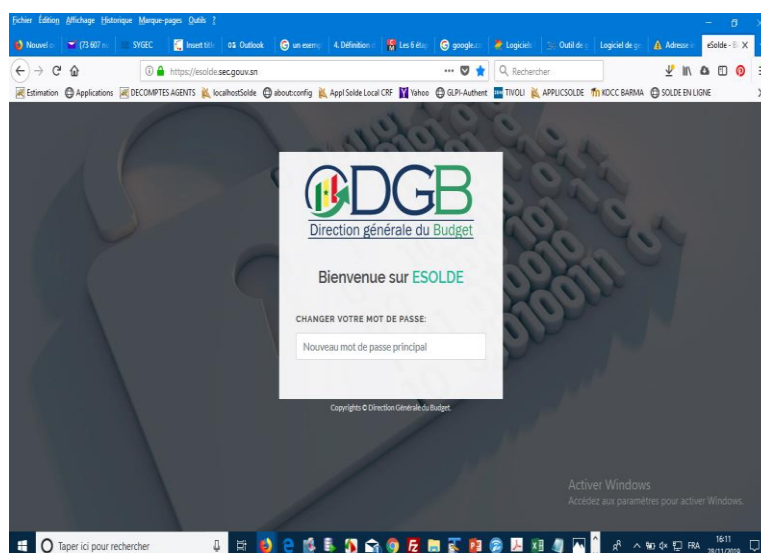
- Login : **matricule de solde**
- Mot de passe : **le mot de passe principal**

En résumé : pour la première **connexion**, l'utilisateur s'**identifie** en introduisant son « **login** » qui est le **Matricule** et le **Mot de passe** qui correspond au **Mot de passe principal**.

Ensuite cliquer sur le bouton « **se connecter** ».

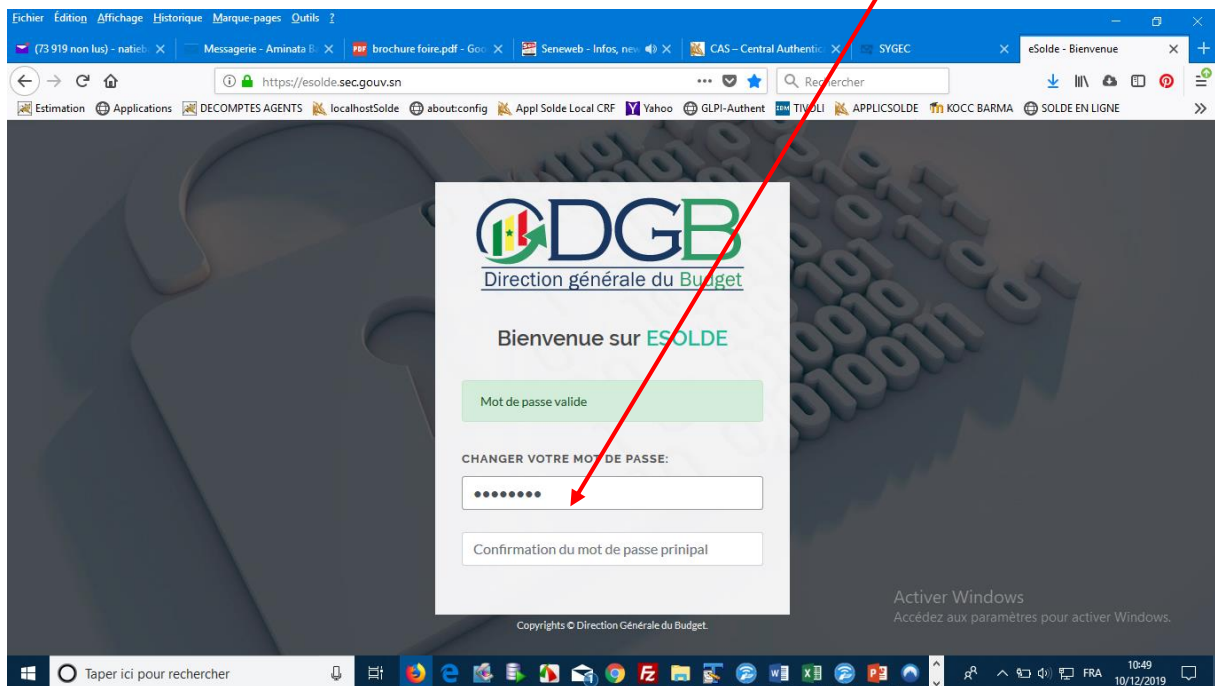


Après avoir validé l'inscription, un **deuxième écran** apparaît ; il lui est demandé de changer son mot de passe principal (**nouveau mot de passe**).



Le nouveau **mot de passe** (minimum 8 caractères) doit contenir des caractères **alphanumériques** : **majuscule, minuscule, chiffre, caractères spéciaux**. **Exemple de mot de passe** : **Gros124@**

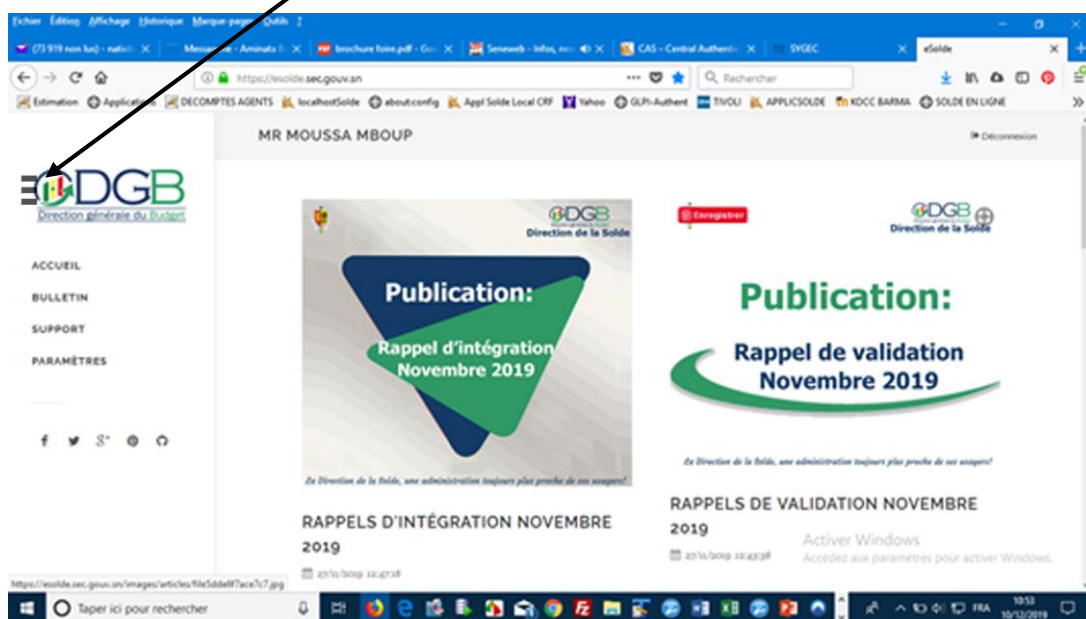
Ensuite, il lui est demandé de confirmer le mot de passe : c'est-à-dire répéter le mot de passe.



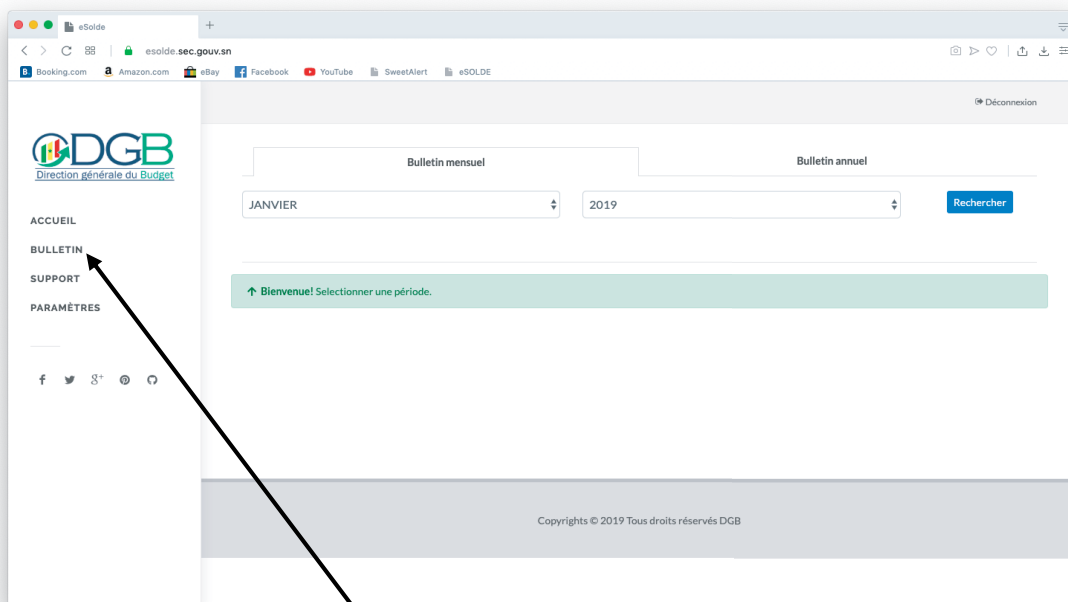
Après le changement de son mot de passe principal, un nouvel écran s'affiche devant l'utilisateur.

II. PORTAIL DES INFORMATIONS

Cliquer ici pour afficher le menu (partie cachée). Cliquer sur le menu pour afficher les différentes rubriques (**Accueil, Bulletin, Support et Paramètres**).



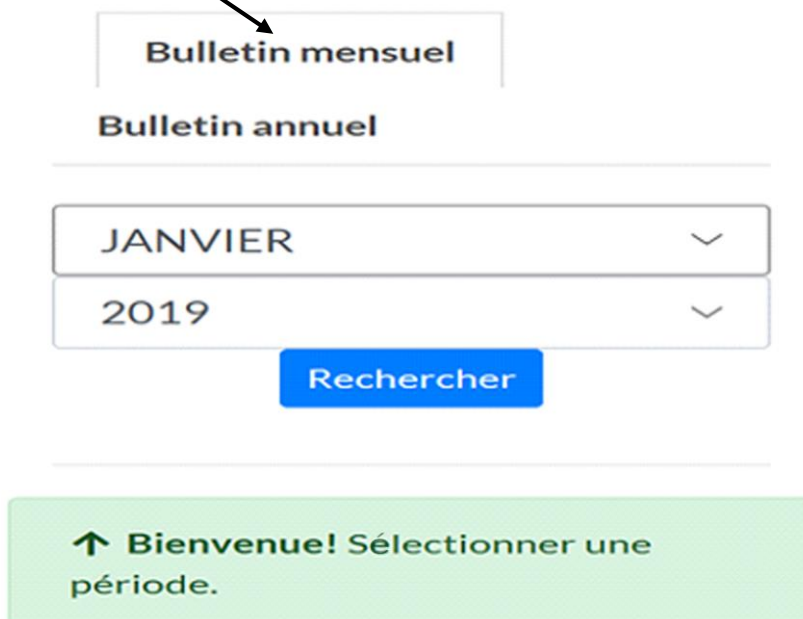
III. COMMENT CONSULTER LE BULLETIN DE SALAIRE MENSUEL ET LE BULLETIN ANNUEL ?



Ensuite, cliquer sur l'option « **Bulletin** » pour accéder à l'écran suivant :

- **Bulletin mensuel**

Choisir le bulletin mensuel souhaité ainsi que l'année correspondante.



Saisir le **mot de passe secondaire** (il s'agit du second mot de passe qui avait été notifié à l'utilisateur par E-mail) et ensuite cliquer sur le bouton « **Valider** »

Entrer votre mot de passe secondaire

Mot de passe secondaire

Valider

Remarque : (il est possible pour l'utilisateur s'il le désire de le modifier dans les mêmes conditions que le mot de passe principal).

D'abord, choisir le **mois et l'année**, ensuite cliquer sur le bouton **rechercher**.

eSolde

MME SANDRA MENDY

Matricule de l'agent ...

MENU PRINCIPAL

Accueil

MME SANDRA MENDY

Matricule : 010001A
Nom : MENDY
Date de naissance : 01/02/38
Sexe : M

Service : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
MEFP
Fonction : 010001A
Nombre total enfants (impôt) : 2
Nb. parts impôt : 3
Total enfants : 2
: 1
Nombre de jours de présence : 30
Corps : LIQUIDATION DE DROITS
Grade : 9
Hiérarchie : SH
Validité : Janvier 2019
Banque :

Titre : MME
Prénom : SANDRA
Lieu de naissance : DAKAR
Etablissement : MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN
Résidence : DAKAR
Situation Matrimoniale : 1
Nombre d'épouses : 1
Nb. parts minimum fiscal : 2
Total enfants prestation familiale : 2
Total enfants nos vivants : 0
Jours base : 30
Type de paie : 0
Indice : 0
Echelon : 02
Statut : Cas Particuliers sans Elts. fixes et avec Retenues
Mode de paiement : PAR BILLETEUR
Agence :

Bulletin de salaire

Sélectionner une période
JANVIER 2019
Rechercher

Bulletin annuel de 2019
Générer

Editer les informations
Gestion du mot de passe

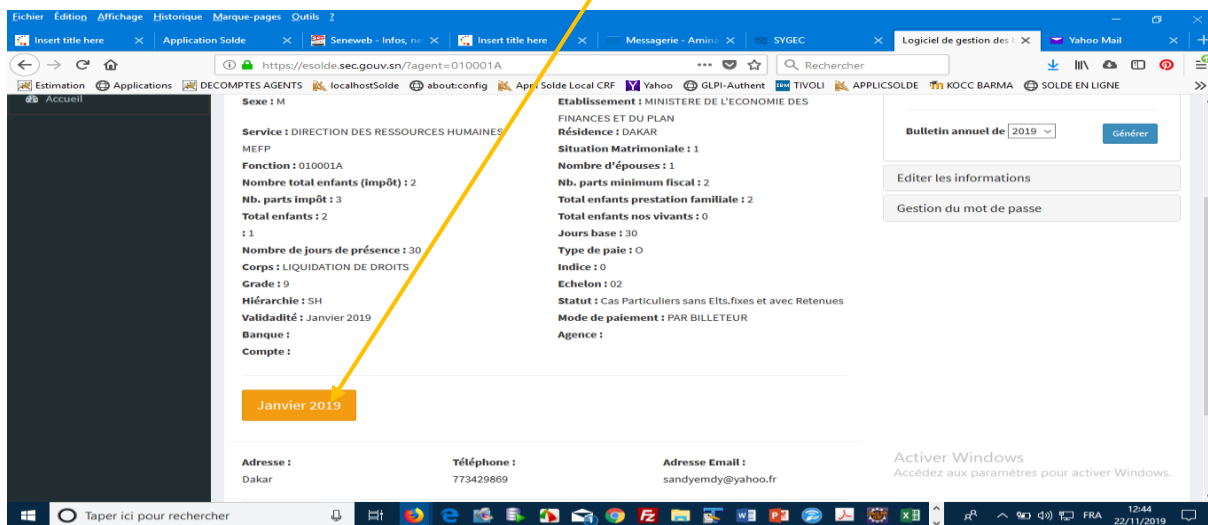
Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Taper ici pour rechercher

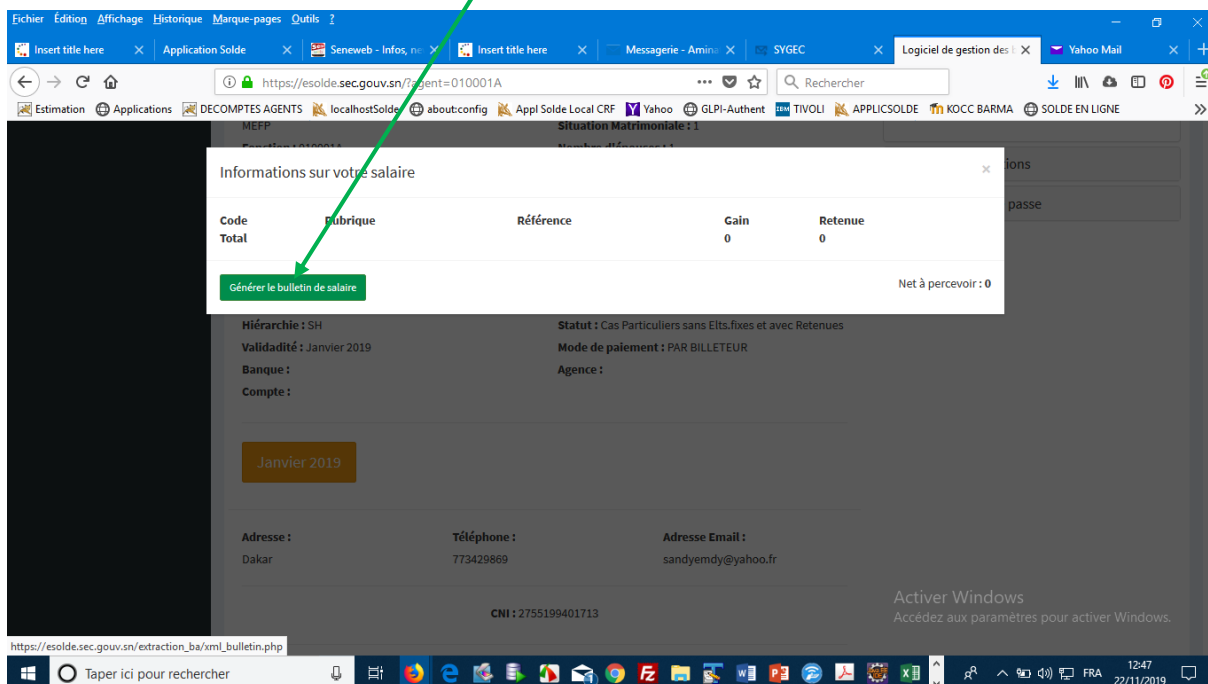
12:40
22/11/2019

Pour le bulletin annuel : choisir **l'année** et cliquer sur le bouton « **Générer** »

Puis cliquer en bas à gauche sur le bouton **jaune** « mois et année ».



Après cliquer sur le bouton « **Générer le bulletin de salaire** ».



Enfin, l'écran : « **bulletin de salaire** » s'affiche.

NB : pour des questions de sécurité, il est inséré dans le bulletin de salaire un code « **Q&R** ».

Ministère des Finances et du Budget
DGB
Direction générale du Budget
Direction de la Solde

Bulletin de salaire

Etablissement:	MINISTÈRE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN	Employé:	010001A- MENDY- SANDRA		
Etat civil:	MARIE(E)	Période:	Janvier 2019	Type de paie:	O
Nombre d'épouses / Nombre total enfants (impôt):	1	2	Emploi :	010001A	
Nb. parts minimum fiscal / Nb. parts impôt:	2	3	Corps:	Indice:	LIQUIDATION DE DROITS
Total enfants prestation familiale / Total enfants:	2	2	Classe :	Echelon :	9 / 02
Jours base / Nombre de jours de présence:	30	30	Statut :	Hiérarchie :	1 Statut 01 / SH
Mode de paiement :	PAR BILLETEUR		Service :	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES MEFP	
Banque :		Agence :	Compte :	010001A	

Code	Rubrique	Référence	Nbr	Unité	Base	Taux	Gain	Retenue	
Total des gains et des retenues								0	0
Net à payer									
Eléments de présence & rubriques indicatives									
Volet Trésor									

Pour le **bulletin annuel** : choisir **l'année** et cliquer sur le bouton « **Générer** », pour avoir l'écran suivant :

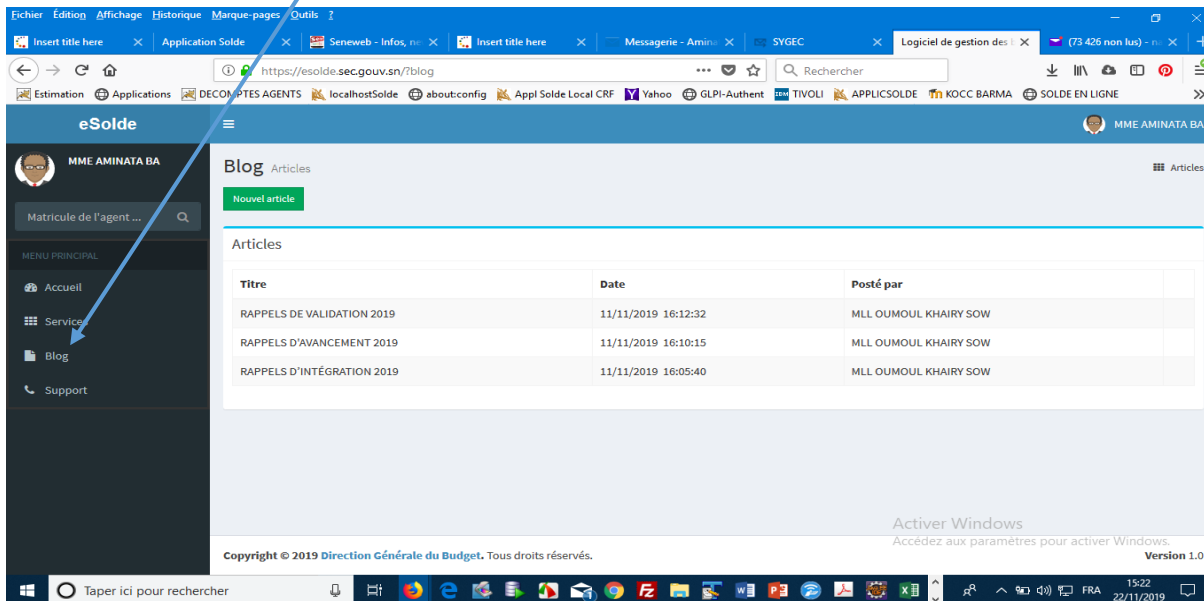
Ministère des Finances et du Budget - Direction de la Solde

BULLETIN DE SOLDE ANNUEL

MATRICULE 010001A	SERV. 12206070110	EMPLOI 010001A	RESIDENCE DAKAR	MME SANDRA MENDY	ANNEE 2019							
CODE ET LIBELLE POSTES OU BASES	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMB	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBR
CODE GRADE	909809											
ECHELON INDICE GRADE	02 09											
INDICE SOLDE NBMF	0000 4											
NB PARTS	3											
CODE BANQUE	B50532											
CODE AGENCE	B50532											
NBEP TEI EMD	1 2 0											
SITUMA TRAVCO TOTENF	1 1 2											
TOTAUX GAINS												
TOTAUX RETENUES												
NET A PERCEVOIR												

IV. ACCES AUX PUBLICATIONS (BLOG)

Cette rubrique « **Blog** » permet de visualiser les publications (Ex : la liste des rappels).



The screenshot shows the eSolde application interface. The user is logged in as MME AMINATA BA. The main menu on the left includes 'Accueil', 'Services', 'Blog', and 'Support'. The 'Blog' section is active, displaying a table of articles:

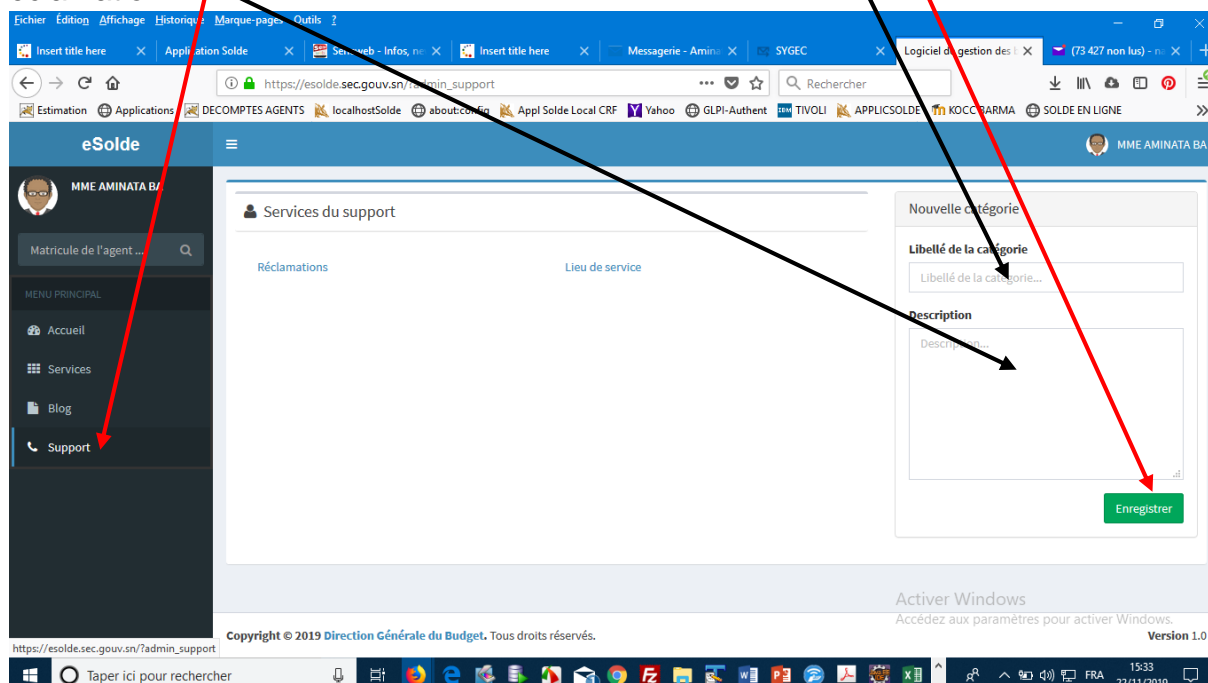
Titre	Date	Posté par
RAPPELS DE VALIDATION 2019	11/11/2019 16:12:32	MLL OUMOUL KHAIRY SOW
RAPPELS D'AVANCEMENT 2019	11/11/2019 16:10:15	MLL OUMOUL KHAIRY SOW
RAPPELS D'INTÉGRATION 2019	11/11/2019 16:05:40	MLL OUMOUL KHAIRY SOW

At the bottom of the page, it says 'Copyright © 2019 Direction Générale du Budget. Tous droits réservés.' and 'Version 1.0'.

V. COMMENT FAIRE UNE RECLAMATION ?

Le bouton « **Support** » concerne les réclamations.

Cliquer sur « **Support** », renseigner « **libellé de la catégorie** » de la réclamation et sa « **description** ». Ensuite cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour **valider** la réclamation.



The screenshot shows the eSolde application interface for the 'Support' section. The user is logged in as MME AMINATA BA. The main menu on the left includes 'Accueil', 'Services', 'Blog', and 'Support'. The 'Support' section is active, displaying a form for creating a new category:

Services du support

Reclamations Lieu de service

Nouvelle catégorie

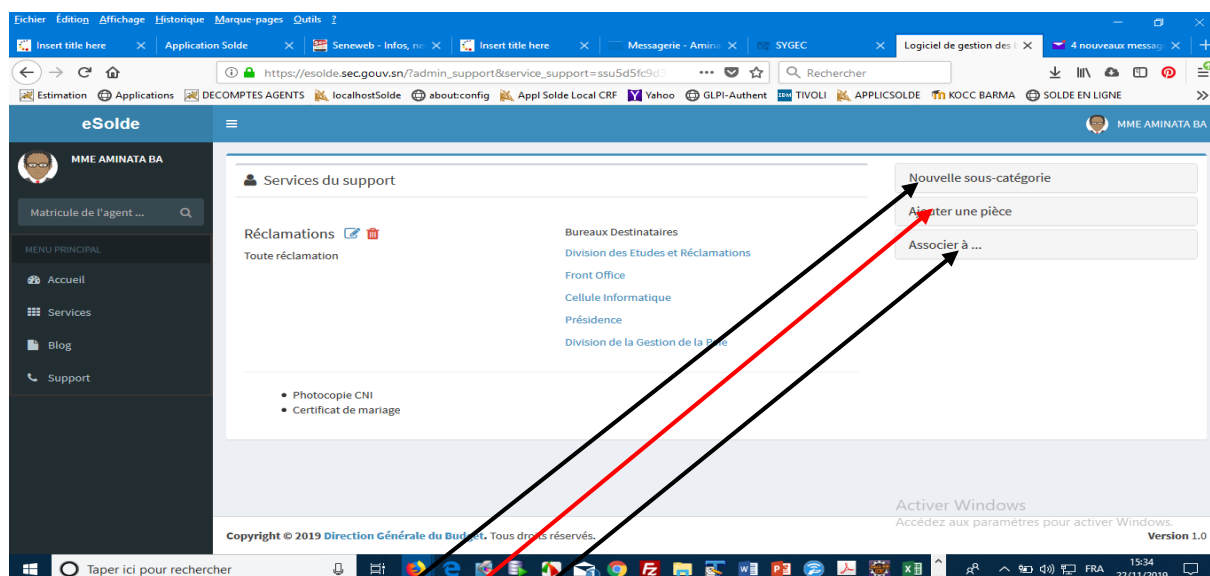
Libellé de la catégorie
Libellé de la catégorie...

Description
Description...

Enregistrer

At the bottom of the page, it says 'Copyright © 2019 Direction Générale du Budget. Tous droits réservés.' and 'Version 1.0'.

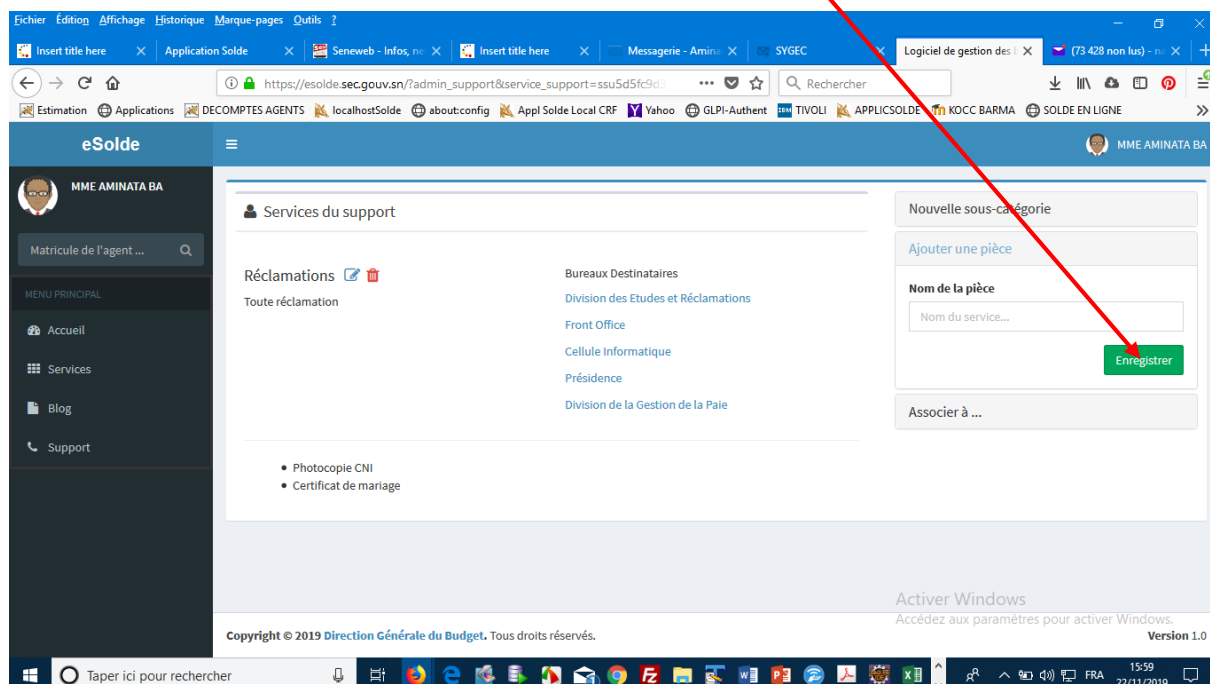
Pour une **nouvelle nature de réclamation**, cliquer sur le bouton « **Réclamation** », s'affiche l'écran suivant :



Sur cet écran : il est prévu les sous rubriques ci-après :

- **Nouvelle sous-catégorie ;**
- **Ajouter une pièce ;**
- **Associer à....**

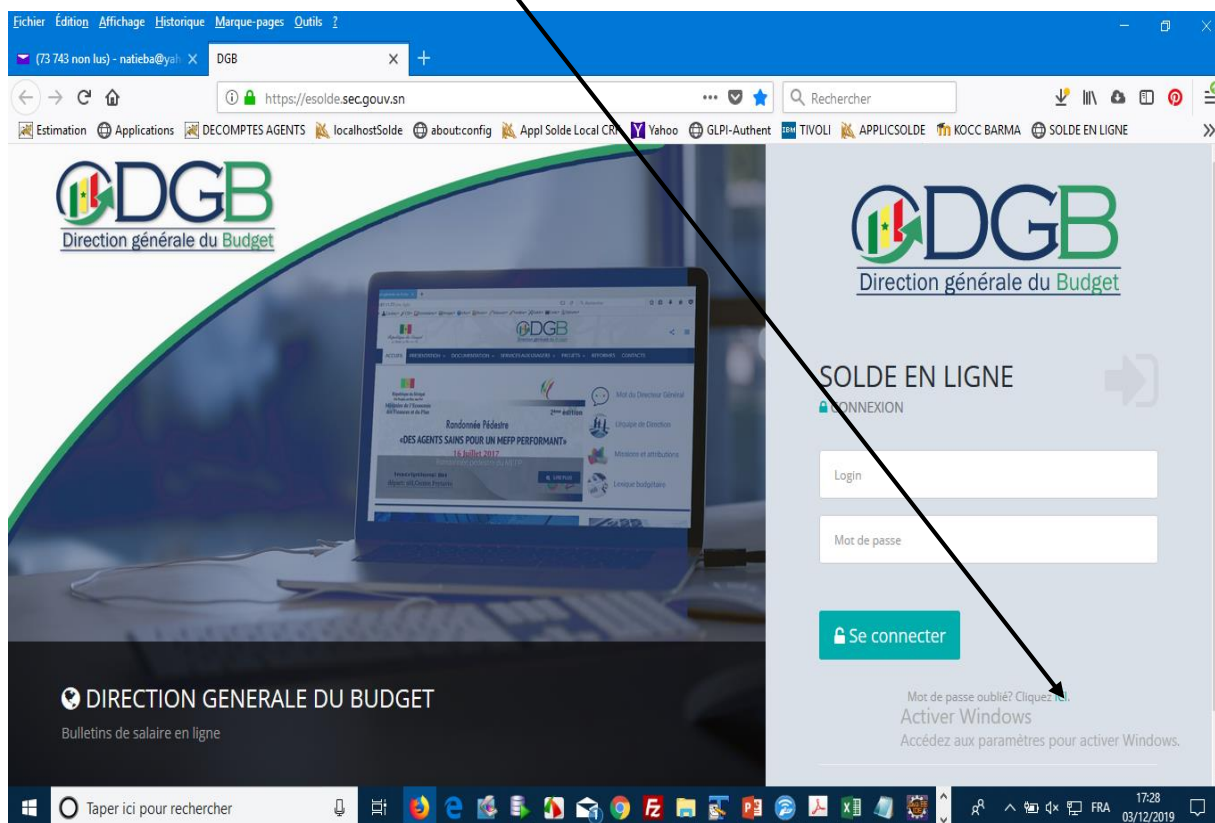
Après **chaque saisie**, il faut cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».



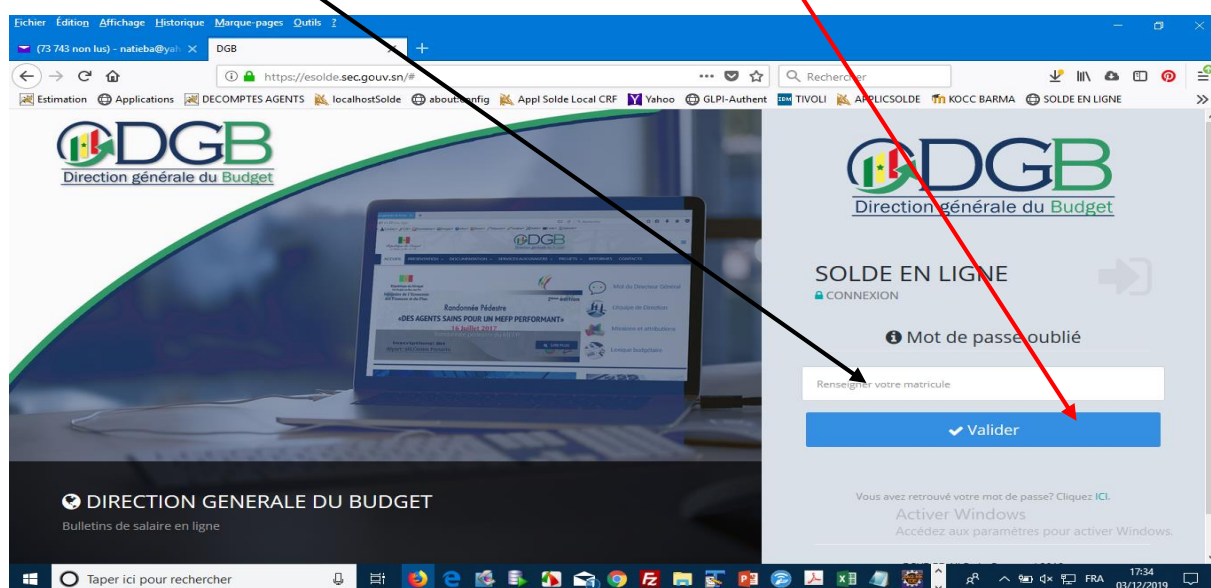
VI. MOT DE PASSE INCORRECT OU OUBLIE

NB : Après plusieurs tentatives de connexion sans succès à votre compte « E-Solde » sera bloqué par le système. Pour réactiver votre compte, cliquer sur le message

« Mot de passe oublié ? Cliquer : **Ici** ».



Renseigner votre « **Matricule** » et ensuite cliquer sur « **Valider** ».



Après avoir validé, le système **réinitialise** aussitôt et envoie un nouveau message dans la boîte mail de l'utilisateur. Ce dernier doit suivre les mêmes procédures comme lors de **sa première connexion**.

La Direction de la Solde, **une administration toujours plus proche de ses usagers !**