

Rapports financiers électroniques (RFE)

Aperçu

Version 1.8

Rapports financiers électroniques (RFE)

Version 1.8

Aperçu

TABLE DES MATIÈRES

OBJET DE CET APERÇU	4
PRÉSENTATION DE L'APPLICATION RFE.....	4
Avantages de l'application RFE.....	4
Exigences matérielles pour les postes de travail	5
Avant d'installer l'application RFE – Remarque importante.....	5
Configuration de la date avant d'utiliser l'application RFE.....	6
INSTALLATION DE L'APPLICATION RFE.....	8
MISE EN ROUTE DE L'APPLICATION RFE	12
Boutons de la fenêtre principale RFE.....	15
Menus de la fenêtre principale RFE	16
Configuration de la date de l'événement et des détails	17
SERVICES DE L'APPLICATION RFE	20
Activer la protection par mot de passe	21
Désactiver la protection par mot de passe	22
Changer le mot de passe.....	22
Pour vous souvenir de votre mot de passe	23
Récupération d'un mot de passe oublié.....	25
Modification de la langue.....	27
Importer un fichier de contributions en format texte.....	28
Exportation de données de l'application RFE	29
Utilisation des tables de codes.....	33
COPIE DE SECOURS	43
RESTAURATION À PARTIR DE LA COPIE DE SECOURS	44
DÉSINSTALLATION DE L'APPLICATION RFE.....	45
COORDONNÉES D'ÉLECTIONS CANADA	49
ANNEXE : TERMINOLOGIE COMMUNE.....	51
INDEX.....	54

Objet de cet Aperçu

L'application Rapports financiers électroniques (RFE) permet aux entités politiques (c'est-à-dire les candidats, les partis politiques, les associations de circonscriptions, les candidats à la direction et les candidats à l'investiture) de présenter électroniquement des rapports sur leurs transactions financières.

Bien que l'application RFE soit facile à utiliser, cet aperçu vous sera utile, ainsi que les guides d'utilisation, pour comprendre la présentation, les champs, les fonctions et les services de l'application. Le présent aperçu décrit les éléments et les fonctions de l'application RFE qui sont communs à toutes les entités politiques. Chacun des guides d'utilisation décrit les besoins particuliers de chaque entité politique et fait état des procédures requises.

Le document d'aperçu de l'application RFE et les guides d'utilisation s'adressent uniquement aux utilisateurs autorisés au sein d'une entité politique particulière. Seuls les utilisateurs désignés et autorisés qui exécutent des activités liées aux transactions financières électroniques devraient utiliser ces guides.

Présentation de l'application RFE

Selon le type d'entité politique (voir ci-dessus), les rapports financiers sont établis d'après ce qui suit :

- un scrutin (par exemple, une élection générale ou une élection partielle);
- une course spécifique (par exemple, une course à la direction ou une course à l'investiture);
- d'après l'année civile (par exemple, rapports trimestriels ou annuels).

L'application RFE a été conçue pour faciliter la production de rapports sur les transactions financières. Toutefois, cette application ne constitue pas le seul outil pour présenter l'information financière. Les formulaires en format papier sont disponibles, si nécessaire.

En outre, l'application RFE permet de produire des rapports fondés sur l'information saisie et certains formulaires. L'application RFE peut être obtenue sur CD-ROM ou être téléchargée du site Web d'Élections Canada (www.elections.ca).

Avantages de l'application RFE

Voici les avantages de l'application RFE :

- Elle permet de saisir l'information dans une base de données et de générer des formulaires et des rapports qui aident aux entités politiques à gérer leur budget et leurs dépenses.
- Elle permet à l'utilisateur d'envoyer un fichier contenant l'information requise pour produire les formulaires et les rapports nécessaires.

L'application RFE facilite la saisie des informations financières importantes et leur présentation à Élections Canada au moyen d'un fichier électronique.

Exigences matérielles pour les postes de travail

Voici la configuration matérielle minimale pour utiliser l'application RFE :

Matériel	Caractéristiques
<ul style="list-style-type: none"> • Poste de travail muni du système d'exploitation Microsoft Windows 98 ou une version ultérieure 	<ul style="list-style-type: none"> • Processeur Pentium 4 cadencé à au moins 1,5 GHz • Mémoire vive (RAM) de 128 Mo • Espace disponible d'au moins 20 Mo sur le disque dur • Système d'exploitation Microsoft Windows 98 ou version ultérieure • Clavier à 101 touches • Moniteur 15 po SVGA • Souris • Imprimante pouvant imprimer sur papier légal (pour les formulaires) • Lecteur de CD-ROM (si on fait une installation à partir du CD-ROM) • Connexion Internet (si l'utilisateur télécharge l'application)

Notes techniques

Une seule instance de l'application RFE peut fonctionner à la fois, en tout temps. Vous ne pouvez donc pas travailler simultanément sur deux formulaires en ouvrant deux instances de l'application.

L'application RFE n'est pas conçue pour être un système multi-utilisateurs. On ne peut donc pas l'installer sur un serveur de réseau et plusieurs utilisateurs ne peuvent pas accéder aux mêmes données en même temps. Il s'agit d'un système à utilisateur unique, conçu pour être utilisé sur un poste de travail autonome. L'ordinateur peut être relié à un réseau, mais tous les fichiers de l'application RFE doivent être installés localement sur votre poste de travail.

Avant d'installer l'application RFE – Remarque importante

Avant d'installer l'application RFE, l'utilisateur doit s'assurer qu'il dispose de droits suffisants pour effectuer l'installation (c'est-à-dire, **droits administratifs**) sur son ordinateur.

Sur un PC autonome, l'utilisateur doit s'assurer qu'il a ouvert une session à titre d'**administrateur** avant d'installer l'application RFE.

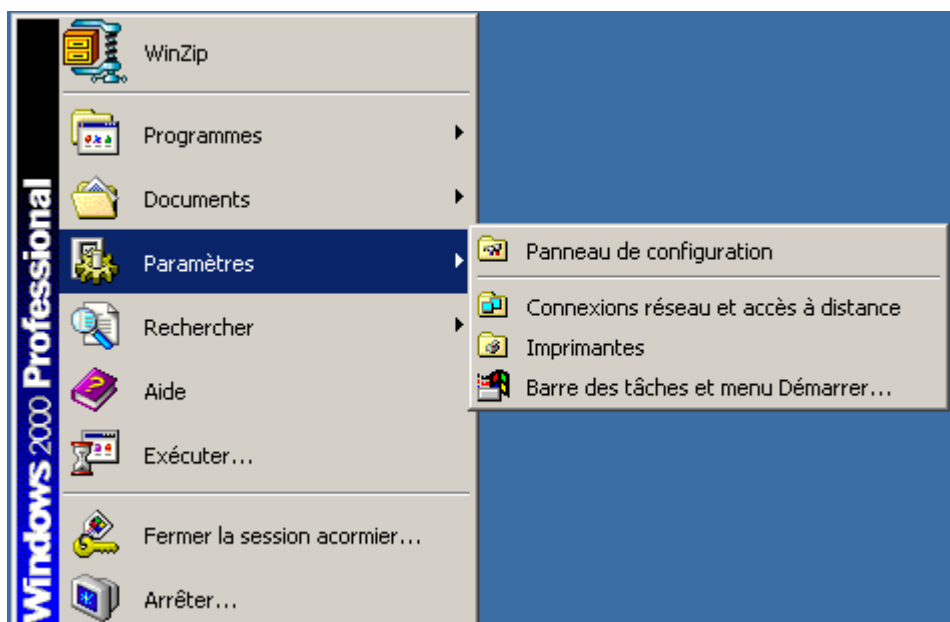
Si son ordinateur est relié à un réseau (c'est-à-dire, un réseau local), l'utilisateur doit communiquer avec l'administrateur du réseau ou le soutien technique avant d'installer l'application RFE sur son ordinateur.

Configuration de la date avant d'utiliser l'application RFE

Avant d'installer et d'utiliser l'application RFE, vous devez vous assurer que la **date** est configurée correctement sur votre ordinateur.

Voici la marche à suivre pour configurer la date sur votre ordinateur :

1. Cliquez sur le bouton « **Démarrer** » dans le système d'exploitation Microsoft Windows.
2. Faites défiler le menu jusqu'à « **Paramètres** » puis sélectionnez **Panneau de configuration**.



3. Localisez l'icône « **Options régionales** » dans le **panneau de configuration**, et double-cliquez dessus.



Nota : Dans Windows XP, cette icône s'appelle « **Options régionales et linguistiques** ».

4. Cliquez sur l'onglet « **Date** » dans la fenêtre **Options régionales**.

Options régionales

Général | Nombres | Symbole monétaire | Heure | **Date** | Paramètres régionaux d'entrée

Calendrier
Une année entrée sur deux chiffres est interprétée comme une année comprise entre :
1930 et 2029

Date courte
Exemple de date courte : 2004-01-29
Format de date courte : aaaa-MM-jj
Séparateur de date : -

Date longue
Exemple de date longue : 29 janvier, 2004
Format de date longue : j MMMM, aaaa

OK Annuler Appliquer

5. Assurez-vous que le **format de date courte** (au centre de la fenêtre) correspond à année, mois et jour (c'est-à-dire **aaaa-MM-jj**). Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la flèche pointant vers le bas et sélectionnez le format de date courte **aaaa-MM-jj**.

Date courte
Exemple de date courte : 2004-01-29
Format de date courte : aaaa-MM-jj
Séparateur de date : -

6. Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » dans la fenêtre **Options régionales** pour confirmer les paramètres.
7. Cliquez sur le bouton « **OK** ». Vous revenez à la fenêtre **Panneau de configuration**.
8. Fermez la fenêtre **Panneau de configuration** et revenez à votre poste de travail.

Installation de l'application RFE

Lorsque vous lancez l'application RFE, que ce soit à partir du CD-ROM ou en le téléchargeant du site Web d'Élections Canada, le logiciel est installé automatiquement sur votre ordinateur par un assistant d'installation. Cet assistant fonctionnera dans la langue dans laquelle le système d'exploitation Microsoft Windows est configuré sur votre ordinateur. Par exemple, si l'utilisateur emploie sur son poste de travail une version française de Microsoft Windows, l'assistant démarrera alors en français.

Pour installer l'application RFE :

1. Localisez le fichier d'installation « **SETUP.exe** » de l'application RFE sur votre ordinateur (si vous avez téléchargé l'application à partir du site Web d'Élections Canada) ou sur le CD-ROM. Double-cliquez sur l'icône du programme. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Cliquez sur le bouton « **Suivant** > ». La fenêtre suivante s'affiche :



3. Sélectionnez le répertoire de destination par défaut et cliquez sur le bouton « **Suivant** > ».

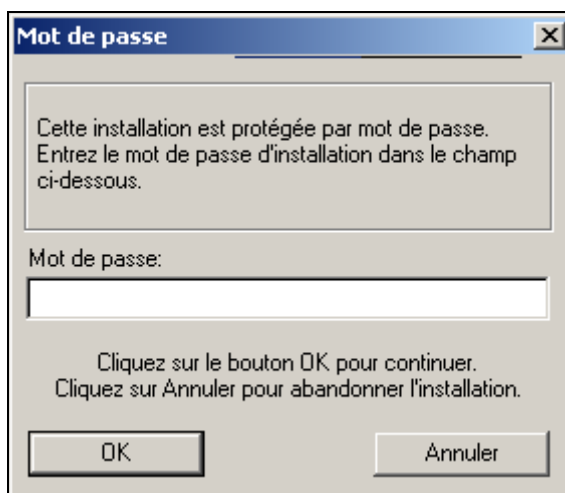
Nota : Pour changer le répertoire d'installation, cliquez sur le bouton « **Parcourir** » et indiquez le répertoire dans lequel vous voulez installer l'application RFE.

La fenêtre suivante s'affiche :

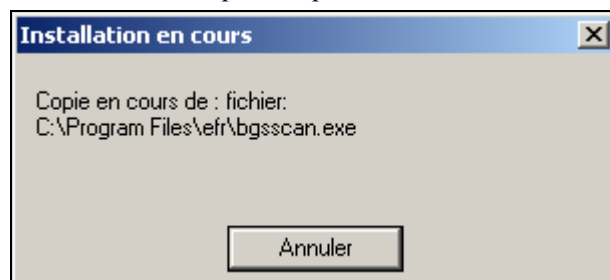


4. Cliquez sur le bouton « **Suivant** > ».

5. La fenêtre suivante s'affiche, vous demandant d'entrer un mot de passe :

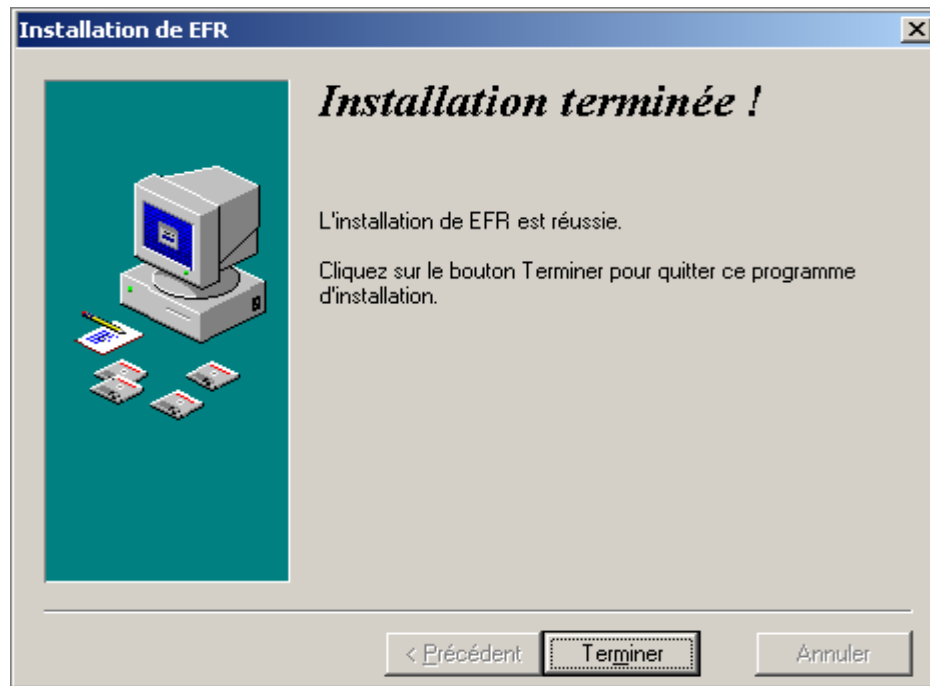


6. Entrez le mot de passe pour l'installation de l'application RFE et cliquez sur le bouton « **OK** ». La fenêtre suivante s'affiche, qui indique où en est rendue l'installation :

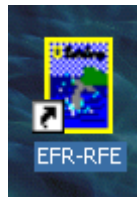


Nota : Vous pouvez obtenir un mot de passe pour l'installation de l'application RFE sur le site Web d'Élections Canada ou dans le document *Read Me First* qui accompagne le CD-ROM de l'application RFE. Un mot de passe est requis pour continuer l'installation.

7. Quand les fichiers ont tous été copiés, la fenêtre d'installation suivante s'affiche :



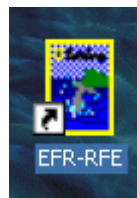
8. Cliquez sur le bouton « **Terminer** ».
9. Après l'installation, l'icône suivante sera affichée sur votre écran :



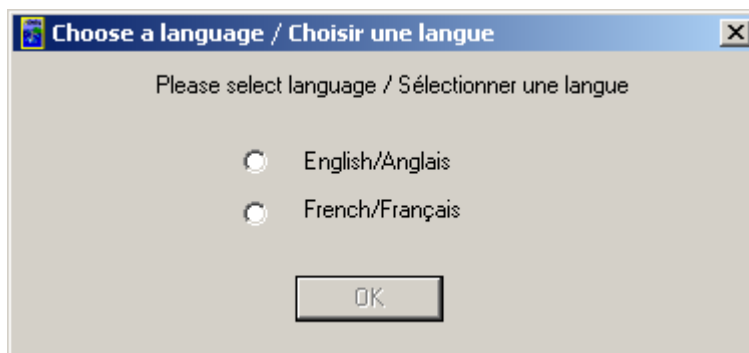
Mise en route de l'application RFE

Quand l'application RFE a été installée sur votre poste de travail, ce raccourci a été placé sur le bureau.

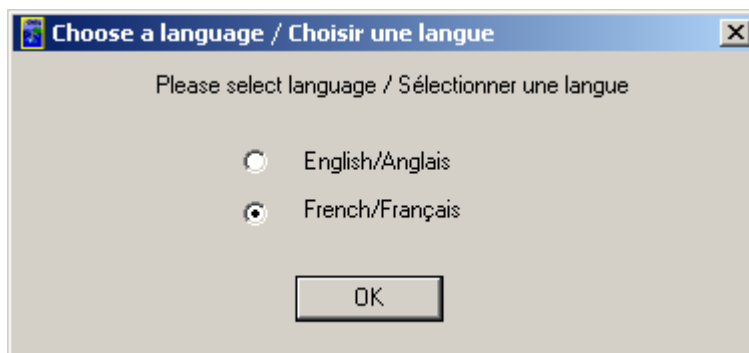
1. Double-cliquez sur l'icône « RFE ».



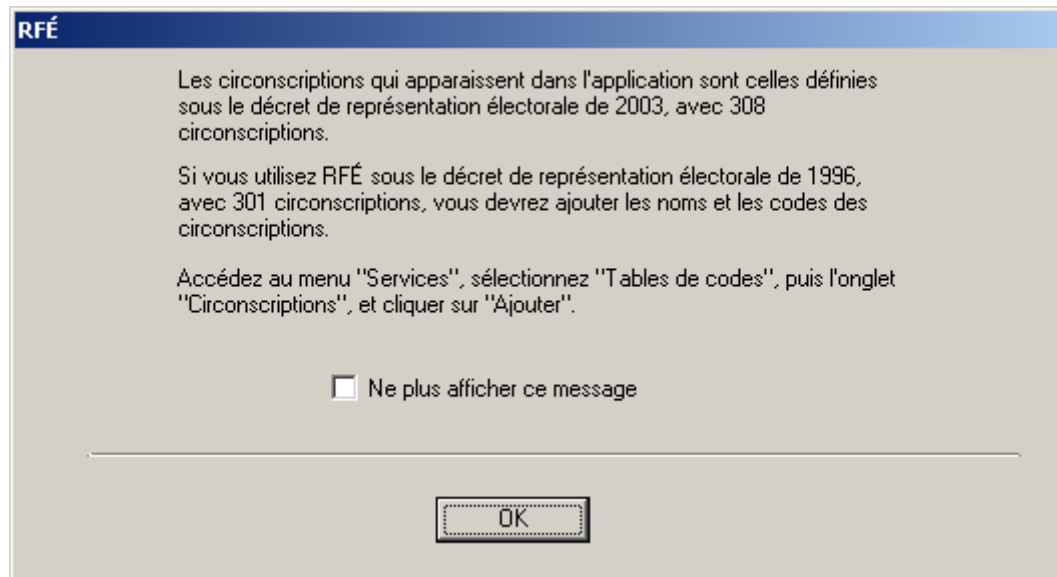
La fenêtre suivante s'affiche :



2. Sélectionnez la langue (français ou anglais) dans laquelle vous voulez utiliser l'application, puis cliquez sur le bouton « **OK** ».



3. Passez en revue le contenu de cette fenêtre de message, qui explique quelles circonscriptions sont utilisées dans cette version de l'application RFE.



4. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour confirmer que vous avez lu le message. La fenêtre de configuration **Rapport Financier Électronique** s'affiche.

The screenshot shows the 'Rapport Financier Électronique' configuration window. It has a blue header bar with the title 'Rapport Financier Électronique'. The main content area is light gray and contains the following fields and options:

Pour quelle entité politique un rapport financier doit il être établi?

- Candidat
- Candidat à la direction
- Candidat à l'investiture
- Parti Enregistré
- Association enregistrée

Entrer le nom de l'entité politique

Nom:

Prénom:

Entrer le type d'événement du parti enregistré

- Élection
- Fin de l'exercice

Entrer la date de l'événement

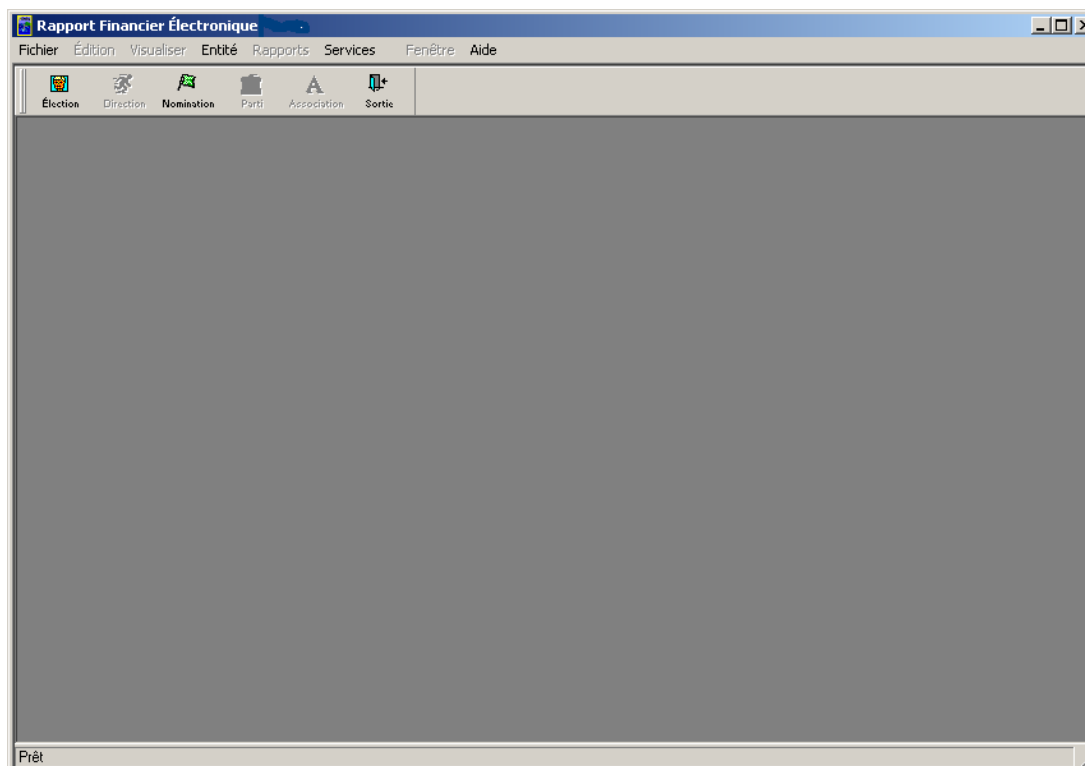
Entrer le nom de l'événement

At the bottom are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

5. Sélectionnez l'entité politique pour laquelle vous souhaitez préparer un rapport financier.

Nota : Selon l'entité politique choisie, certains champs de chaque section de la fenêtre de configuration sont activés (par exemple, « **Nom** » et « **Prénom** » dans le cas d'un candidat). La date que vous entrez ici devient la date sur laquelle sont fondées toutes les autres entrées dans RFE. Vous pouvez changer cette date ultérieurement en utilisant les fonctions « **Services** » de l'application.

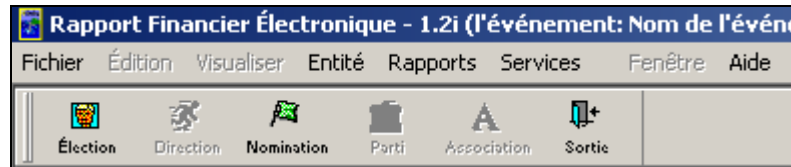
6. Remplissez tous les champs obligatoires, puis cliquez sur le bouton « **OK** ». La fenêtre principale de l'application RFE s'affiche :



Toutes les entrées, fonctions et caractéristiques de l'application RFE sont gérées à partir de cette fenêtre principale.

Boutons de la fenêtre principale de l'application RFE

La fenêtre principale de l'application RFE contient les boutons de choix d'une entité politique suivants :



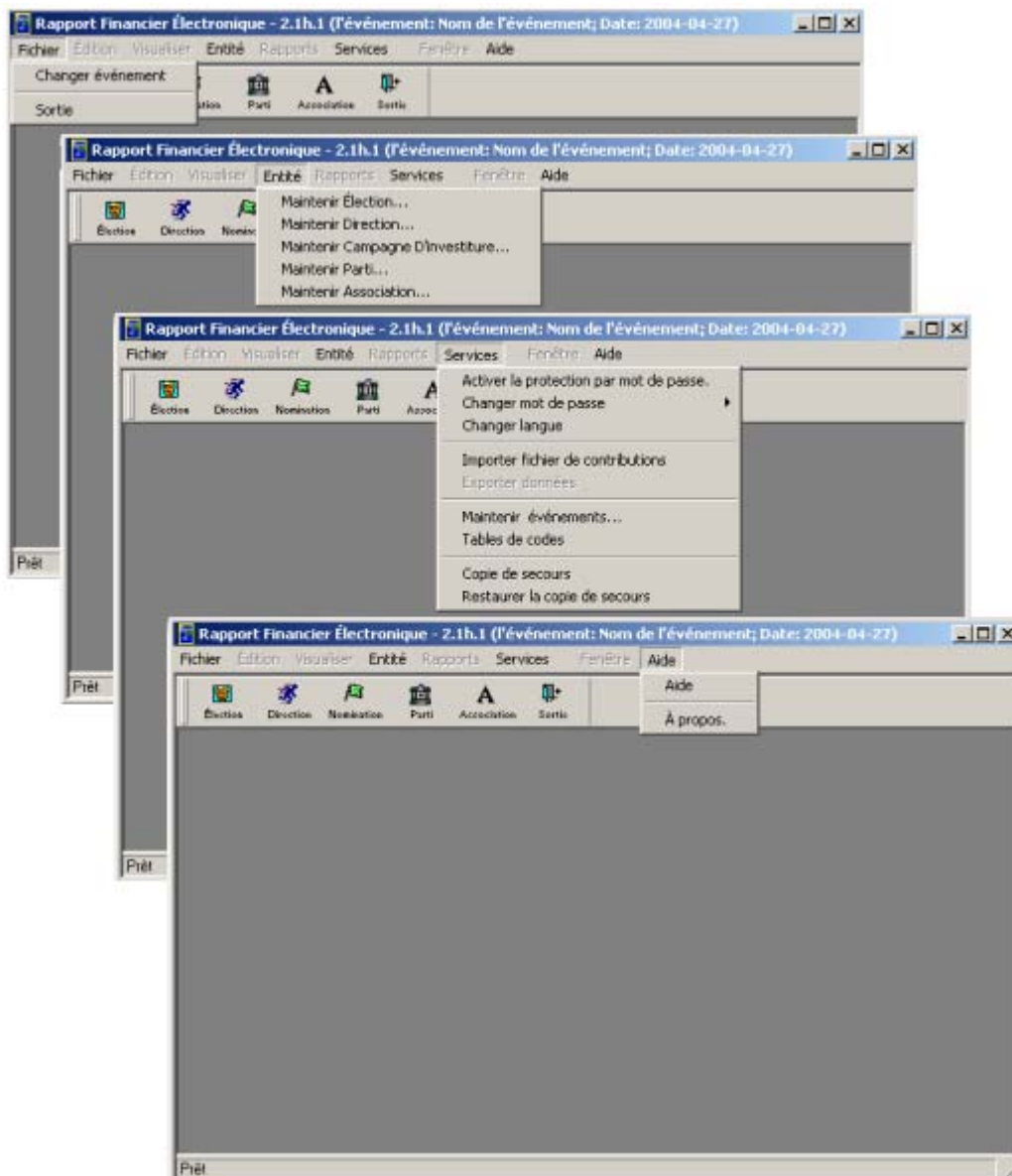
Différentes entités politiques doivent suivre des règles différentes et nécessitent la saisie de données distinctes dans l'application RFE. Vous devez cliquer sur un de ces boutons pour entrer des données financières relatives à l'entité politique appropriée.

Nota : Des explications détaillées relatives à la saisie des données requises pour chaque entité politique sont données dans les guides d'utilisation pertinents.

Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application RFE, cliquez sur le bouton « **Sortie** » pour fermer le logiciel.

Menus de la fenêtre principale de l'application RFE

La fenêtre principale de l'application RFE contient plusieurs menus déroulants importants, chacun contenant plusieurs sous-menus. Vous avez accès à toutes les fonctions de données relatives aux entités politiques à partir de ces menus et sous-menus.



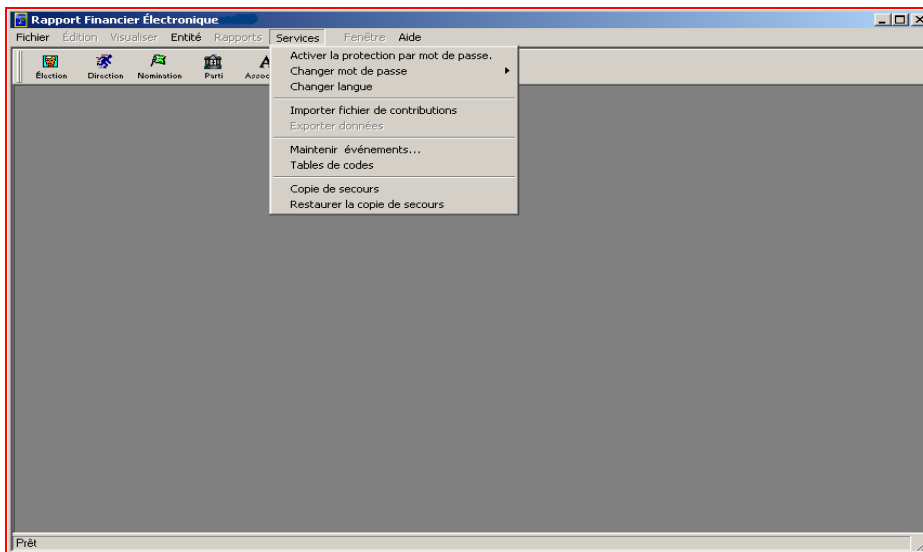
Certains de ces menus sont expliqués plus en détail plus loin dans le présent document.

Configuration de la date de l'événement et des détails

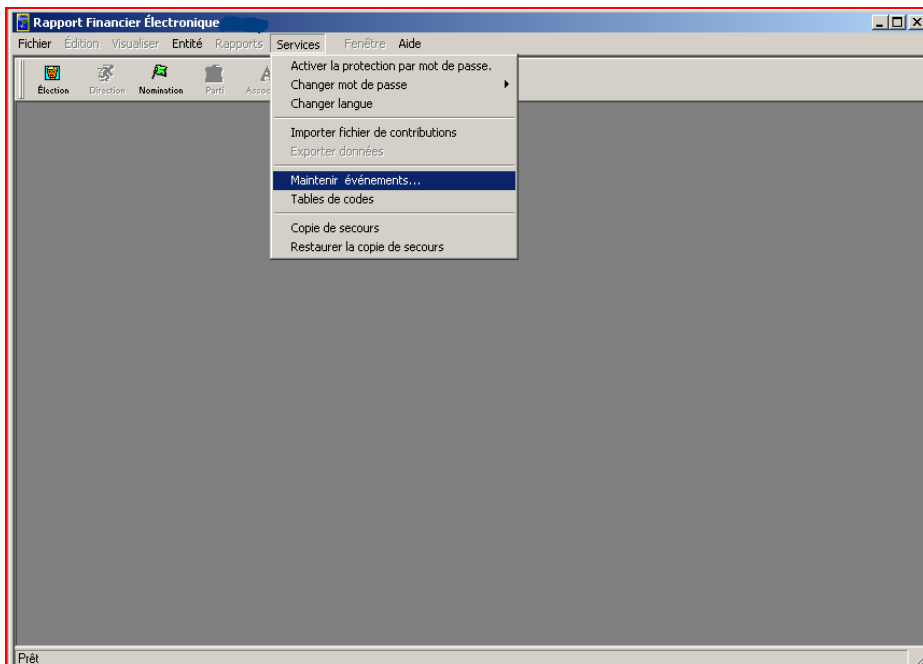
Avant de pouvoir saisir des données et de l'information dans l'application RFE, vous devez d'abord préciser une date pour l'événement politique, ainsi que les détails pertinents. La date peut avoir été entrée lorsque vous avez lancé l'application RFE. Avant de poursuivre, vous devez vous assurer que la date et les détails sur l'événement sont exacts.

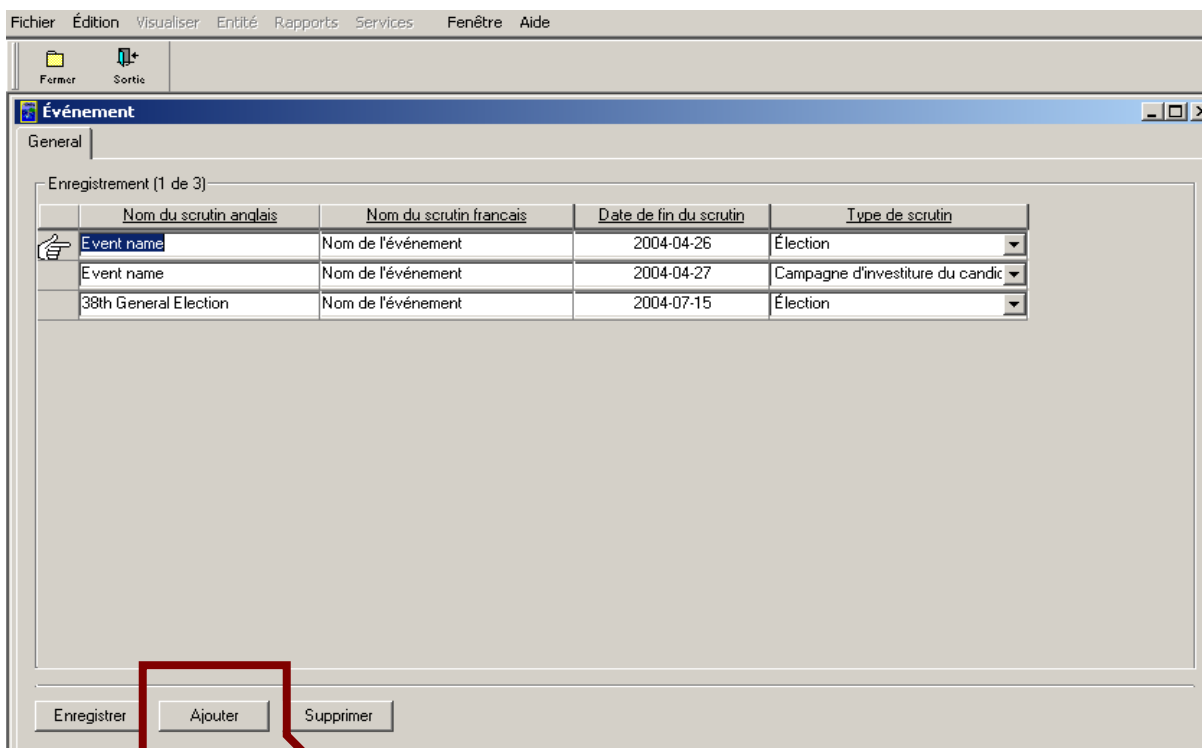
Pour vérifier ou régler la date d'un événement politique à partir de la fenêtre principale de l'application RFE, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** ».

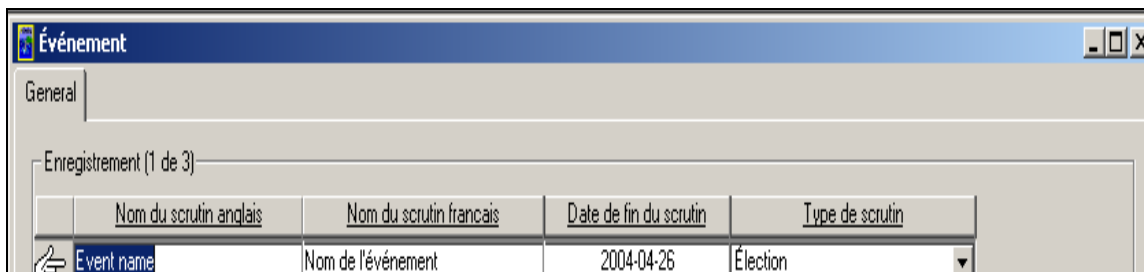


2. Allez au sous-menu **Maintenir événements...** et cliquez pour ouvrir la fenêtre **Événement**, comme suit :





3. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». La fenêtre suivante s'affiche :



4. Entrez les renseignements suivants sur l'événement dans la première rangée de la fenêtre :

- **Nom de l'événement anglais**
- **Date de fin de l'événement**
- **Nom de l'événement français**
- **Type d'événement**

5. Dans le champ « **Type d'événement** », cliquez sur la flèche pointant vers le bas et sélectionnez l'**événement** politique approprié.

	Nom du scrutin anglais	Nom du scrutin français	Date de fin du scrutin	Type de scrutin
☞	Event name	Nom de l'événement	2004-04-26	Élection
	Event name	Nom de l'événement	2004-04-27	Élection
	38th General Election	Nom de l'événement	2004-07-15	Campagne d'investiture du candidat

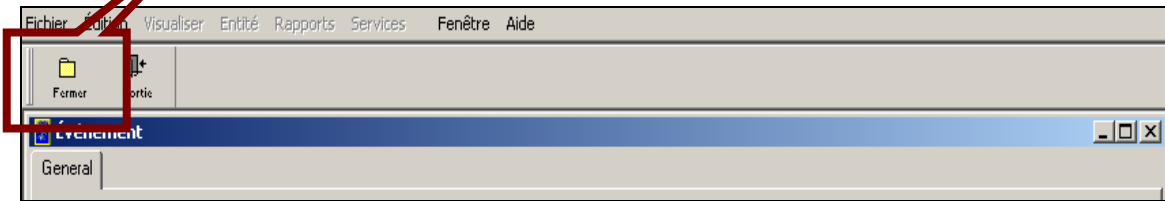
6. Lorsque vous avez entré les renseignements sur l'événement, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

	Nom du scrutin anglais	Nom du scrutin français	Date de fin du scrutin	Type de scrutin
☞	Ottawa - Nepean	Ottawa - Nepean	2004-04-26	Élection
	Event name	Nom de l'événement	2004-04-27	Campagne d'investiture du candic
	38th General Election	Nom de l'événement	2004-07-15	Élection

Enregistrer Ajouter Supprimer

Nota : Vous pouvez ajouter et préciser plusieurs événements avec des descriptions **Type d'événement** différentes. De plus, vous pouvez supprimer des événements en particulier en sélectionnant l'événement ou la rangée correspondante (à l'aide du pointeur) et en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ».

- Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », revenez à l'écran principal de l'application RFE en cliquant sur le bouton « **Fermer** ».



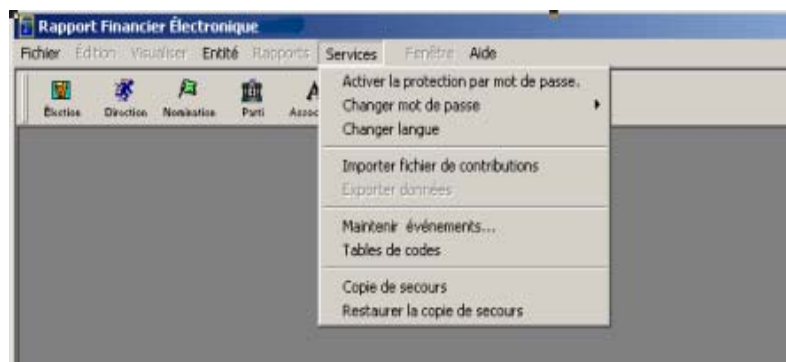
- Vous avez maintenant entré et vérifié les données de base relatives à cet événement.

Services de l'application RFE

Plusieurs services de l'application RFE peuvent être utilisés par toutes les entités politiques pour personnaliser l'application et conserver les données à jour et organisées.

Le menu déroulant « **Services** » de l'application RFE permet d'exécuter les activités suivantes :

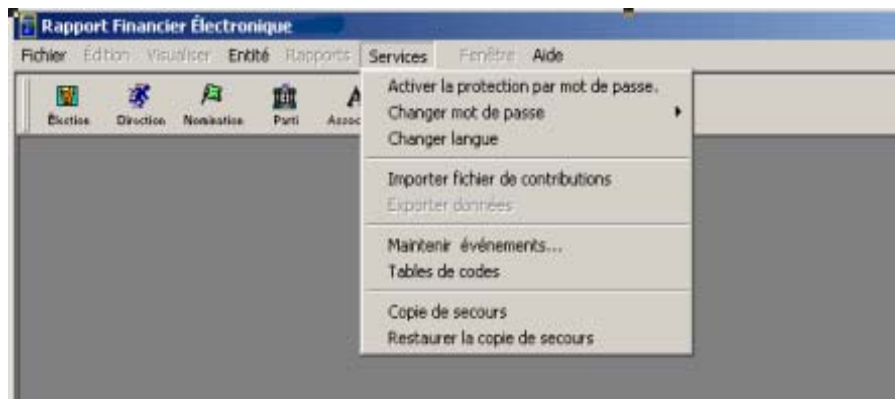
- Activer, désactiver ou modifier le mot de passe de l'application RFE.
- Modifier la langue d'affichage dans l'application RFE.
- Importer et exporter des données.
- Maintenir des événements.
- Sauvegarder et restaurer les bases de données.



Activer la protection par mot de passe

Voici la marche à suivre pour activer la protection par mot de passe, qui verrouille l'accès à l'application RFE :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** » et sélectionnez **Activer la protection par mot de passe**. Ainsi, l'application est protégée par un mot de passe.



La prochaine fois que vous lancerez l'application RFE, la protection par mot de passe sera activée.



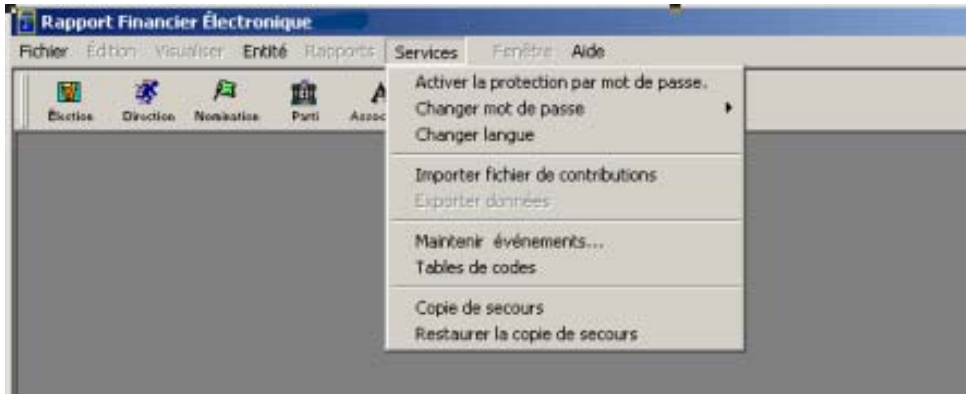
2. Entrez le **mot de passe** pour l'entrée au système (indiqué dans le document *Read Me First* qui accompagnait le CD-ROM ou sur le site Web d'Élections Canada, à l'adresse www.elections.ca), puis cliquez sur le bouton « **OK** ».

Nota : Vous pouvez modifier ce mot de passe quand vous avez ouvert une session de l'application RFE.

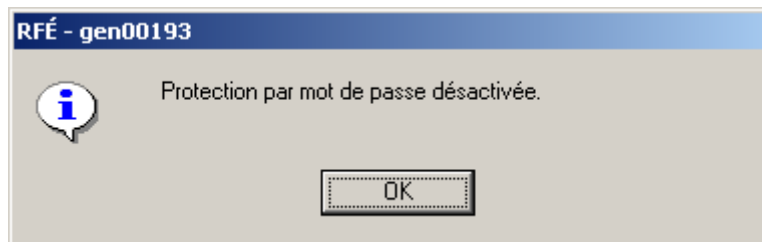
Si vous activez la fonction de protection par mot de passe et que vous oubliez votre mot de passe, vous devez alors sauvegarder votre base de données RFE, et en envoyer une copie à Élections Canada. Le personnel de soutien d'Élections Canada accédera au mot de passe et vous indiquera comment procéder pour utiliser l'application RFE.

Désactiver la protection par mot de passe

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** » et sélectionnez **Désactiver la protection par mot de passe**.



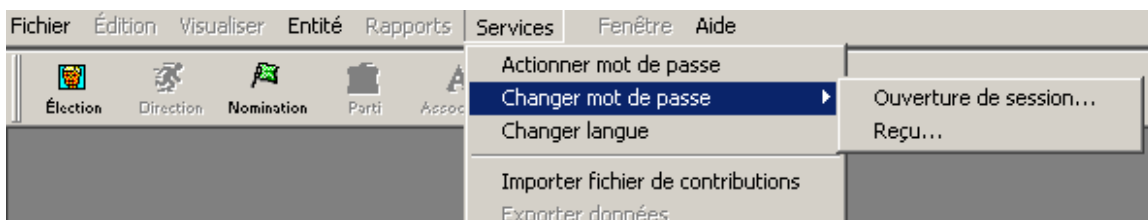
Une fenêtre s'affiche, avec le message **Protection par mot de passe désactivée**.



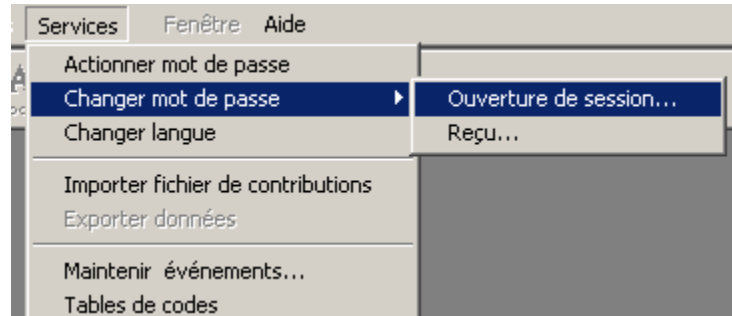
Nota : La prochaine fois que vous lancez l'application RFE, vous n'aurez **PAS** à indiquer votre mot de passe.

Changer le mot de passe

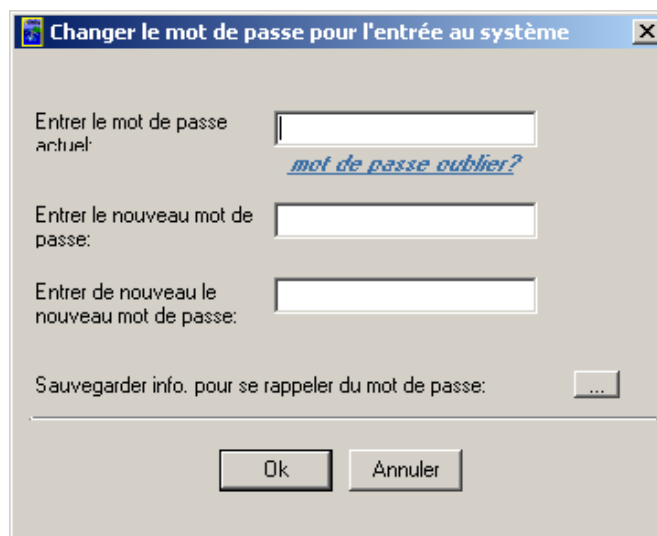
1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** » et sélectionnez **Changer mot de passe**.



2. Dans le sous-menu, sélectionnez **Ouverture de session...**.



3. Passez en revue le contenu de la fenêtre **Changer le mot de passe pour l'entrée au système** qui s'affiche.




4. Entrez votre mot de passe actuel dans le champ « **Entrer le mot de passe actuel** ».
5. Entrez le nouveau mot de passe dans les deux champs « **Entrer le nouveau mot de passe** » et « **Entrer de nouveau le nouveau mot de passe** ».

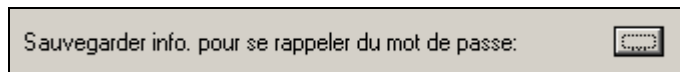
Nota : Les mots de passe doivent avoir une longueur de huit caractères exactement. Si vous entrez un mot de passe de moins de huit caractères, un message d'**erreur** s'affichera.


6. Cliquez sur le bouton « **OK** ». Votre nouveau mot de passe est sauvegardé. À la prochaine utilisation de l'application RFE, vous devrez utiliser le nouveau mot de passe.

Pour vous souvenir de votre mot de passe

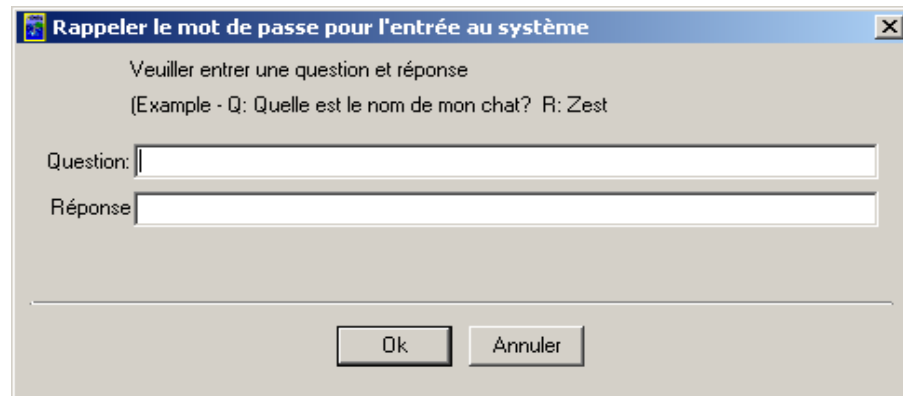
L'application RFE comporte une caractéristique (à la fenêtre **Changer le mot de passe pour l'entrée au système**) qui permet d'enregistrer des renseignements de vérification qui peuvent être utilisés pour récupérer votre mot de passe en cas d'oubli. Cette caractéristique permet de gagner du temps si vous devez récupérer un mot de passe perdu ou oublié.

1. Cliquez sur le bouton « **Détails** » () immédiatement à droite du champ « **Sauvegarder info. pour se rappeler du mot de passe** », comme suit :



Sauvegarder info. pour se rappeler du mot de passe: 

2. Examinez la nouvelle fenêtre affichée ci-dessous.



Rappeler le mot de passe pour l'entrée au système [X]

Veuillez entrer une question et réponse
(Exemple - Q: Quelle est le nom de mon chat? R: Zest)

Question:

Réponse

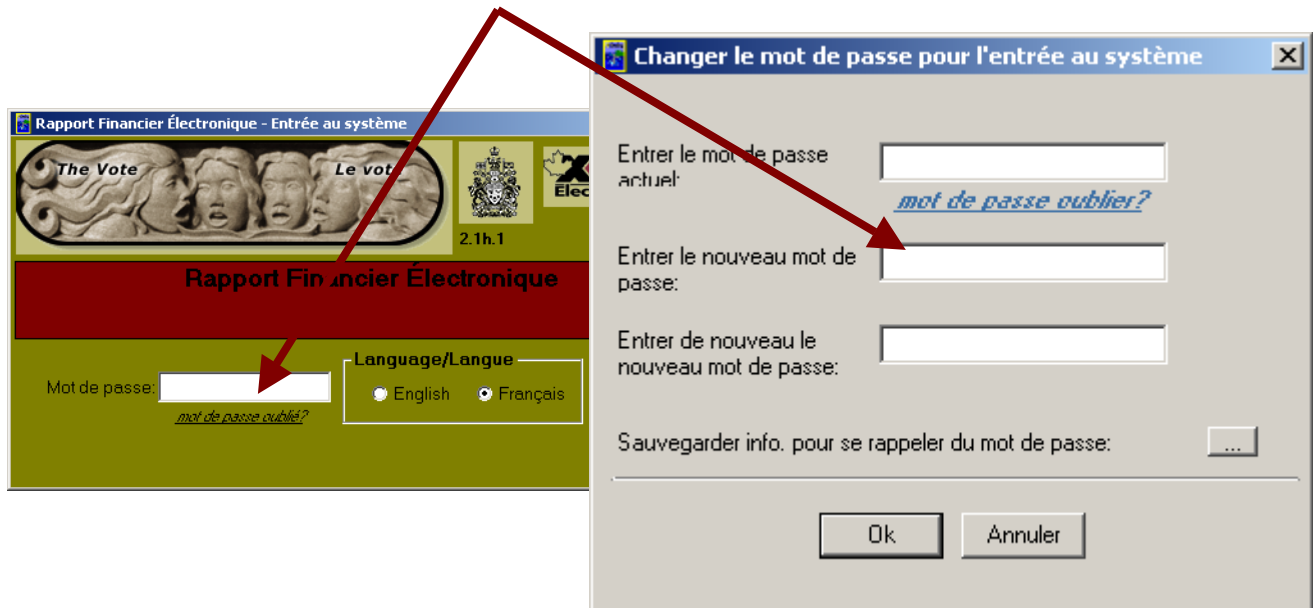
Ok Annuler

3. Entrez une question dans le champ « **Question** ». Essayez de choisir une question à laquelle vous êtes la seule personne à connaître la réponse.
4. Entrez la réponse à cette question dans le champ « **Réponse** ».
5. Cliquez sur le bouton « **OK** ». Vous revenez maintenant à la fenêtre **Changer le mot de passe pour l'entrée au système**.

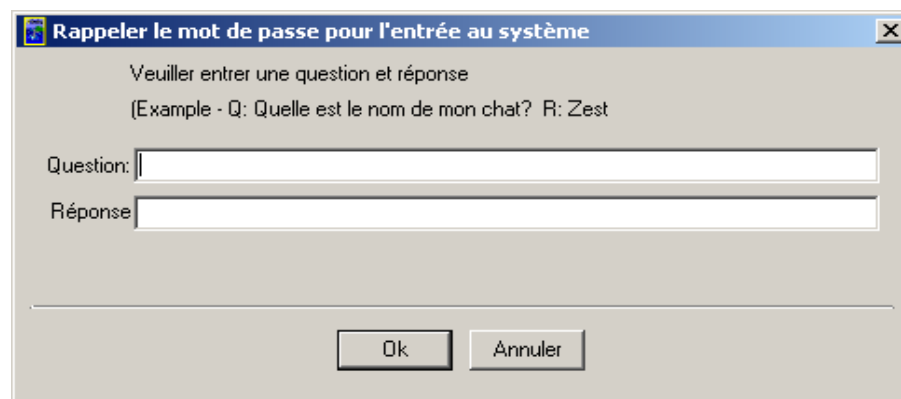
Récupération d'un mot de passe oublié

Voici la marche à suivre pour récupérer un mot de passe que vous avez changé, mais que vous avez oublié :

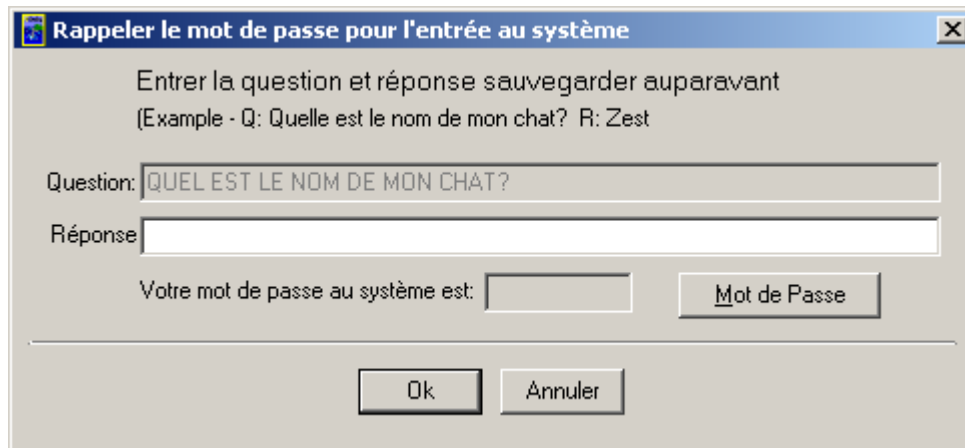
1. Cliquez sur le lien « [mot de passe oublié?](#) », à la fenêtre d'**entrée au système** ou à la fenêtre **Changer le mot de passe pour l'entrée au système**.



2. Vous obtenez la fenêtre **Rappeler le mot de passe pour l'entrée au système**.



3. Entrez la réponse à cette question dans le champ « **Réponse** ».



Rappeler le mot de passe pour l'entrée au système

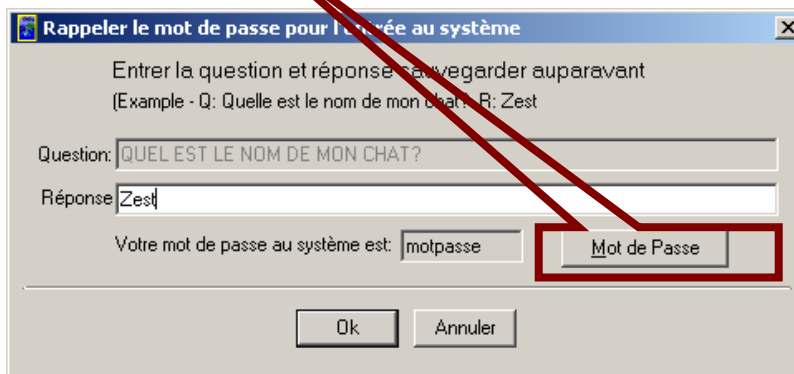
Entrer la question et réponse sauvegarder auparavant
(Exemple - Q: Quelle est le nom de mon chat? R: Zest)

Question: QUEL EST LE NOM DE MON CHAT?

Réponse

Votre mot de passe au système est:

4. Cliquez sur le bouton « **Mot de passe** ». Votre mot de passe vous permettant de vous connecter au système est affiché dans le champ « **Votre mot de passe au système est** ».



Rappeler le mot de passe pour l'entrée au système

Entrer la question et réponse sauvegarder auparavant
(Exemple - Q: Quelle est le nom de mon chat? R: Zest)

Question: QUEL EST LE NOM DE MON CHAT?

Réponse Zest

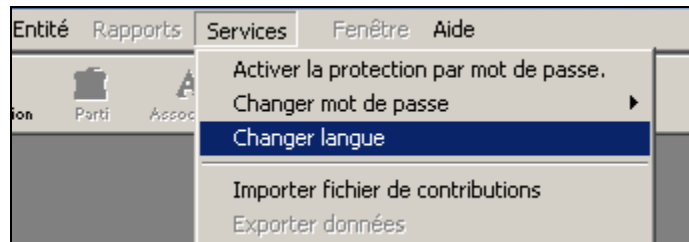
Votre mot de passe au système est: motpasse

5. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour revenir à la fenêtre d'**entrée au système** ou à la fenêtre « **Changer le mot de passe pour l'entrée au système** ».

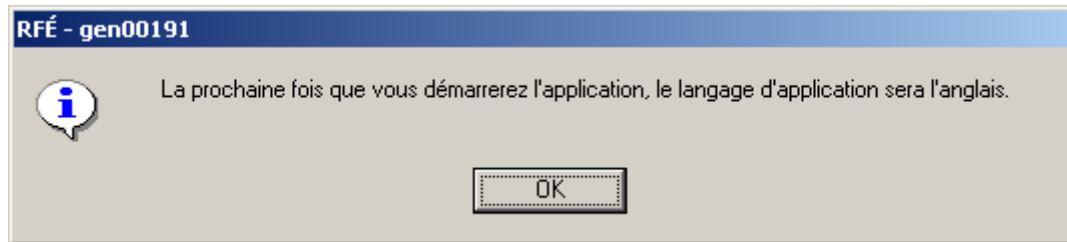
Modification de la langue

L'application RFE peut être utilisée dans les deux langues officielles en vigueur au Canada. Voici la marche à suivre pour changer la langue d'affichage de l'application :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** » et sélectionnez **Changer langue**.



2. Examinez le message qui s'affiche, comme suit :



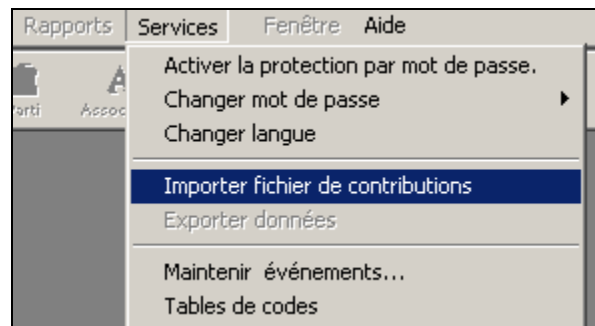
3. Cliquez sur le bouton « **OK** ». Vous revenez maintenant à la fenêtre principale de l'application RFE.

Nota : La prochaine fois que vous lancerez l'application RFE, la langue d'affichage sera changée pour celle que vous venez de choisir.

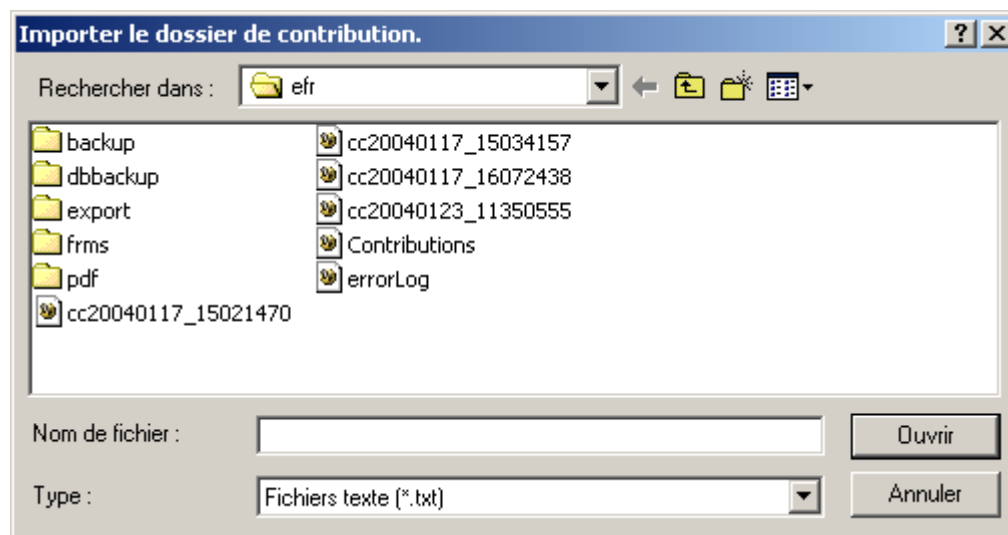
Importer un fichier de contributions en format texte

Pour importer un **fichier de contributions en format texte** dans l'application RFE, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** » et sélectionnez **Importer fichier de contributions**.



2. Examinez la fenêtre **Importer le dossier de contributions**, comme suit :

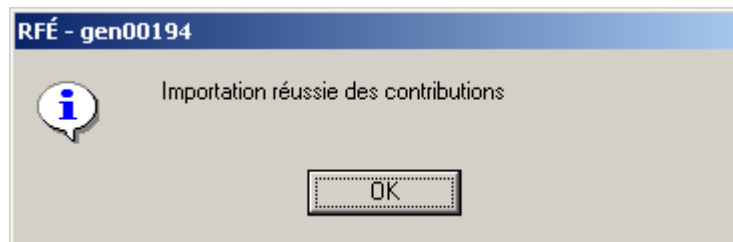


3. Tapez le nom du fichier **Contributions.txt** dans le champ « **Nom du fichier** » et cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ». Une nouvelle fenêtre s'affiche.

4. Examinez la fenêtre **Importer contributions**.

Date	Montant	Nom	Adresse	Code	Prénom	Statut
2004-04-26	1	Baker	Dusty	E	Best Business	45
2004-04-26	1	Baker	Dusty	G	ABC Corp	345
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Cooper Sharon	56
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Dryer Fred	
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Anonymous/anonyme	
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Anonymous/anonyme	
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Anonymous/anonyme	
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Jones Shari	78
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Williams Wendy	D 27
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Woodburn Janet	H 46
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Whinson Lisa	KL 9132
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Torrence Louise	47
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Mauldat Maria	D 8
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Degras Estelle	W 3
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Smithson Gloria	R 687
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Smithson Patti	T 93
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Coleman Cathy	S 465
2004-04-26	1	Baker	Dusty	A	Jackson Joe	57

5. Cliquez sur le bouton « **Importer** » pour lancer le processus d'importation. Une fois l'importation terminée, cette petite fenêtre s'affiche à l'écran, comme suit :



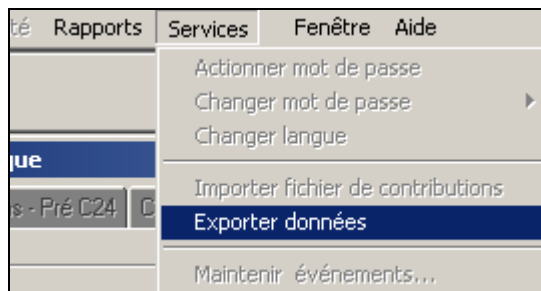
6. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

Nota : L'importation du fichier **Contributions.txt** doit être exécutée avant la saisie de toute donnée dans l'application RFE.

Exportation de données de l'application RFE

Voici les étapes à suivre pour exporter des données de l'application RFE aux fins d'utilisation dans une autre application (par exemple, Microsoft Excel) :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** » et sélectionnez **Exporter données**.



Nota : Pour exporter des données, il faut sélectionner au préalable un **événement politique** et une **entité**. Dans cet exemple, on utilise le candidat **John Smith** avec **2004-05-02** comme date d'événement. Veuillez consulter le *Guide d'utilisation – Candidats* pour en savoir plus sur la création d'un candidat et de son profil.

2. Examinez la nouvelle fenêtre **Exportation de contributions** :



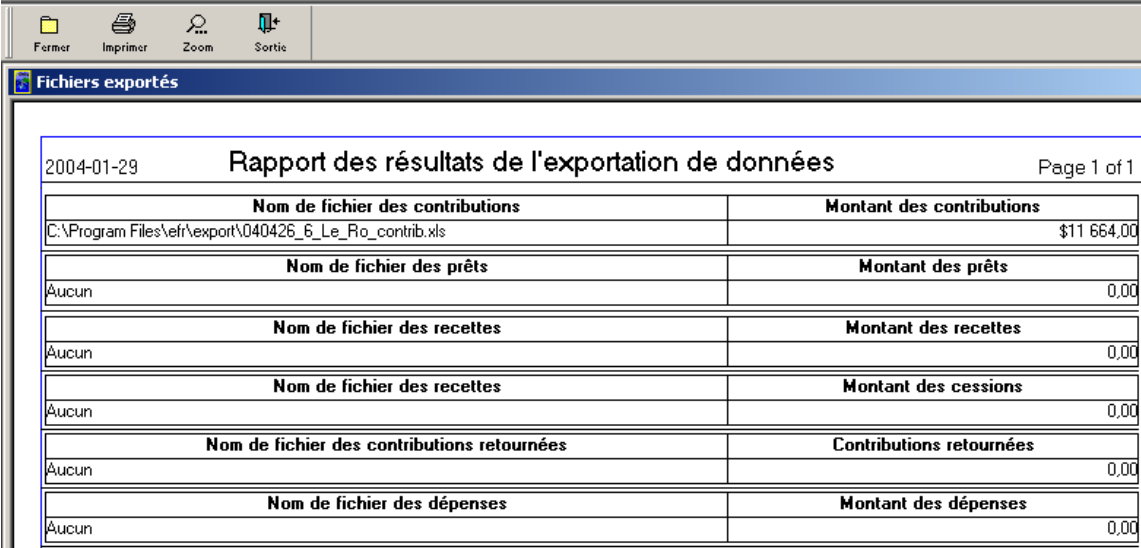
3. Selon le format dont vous avez besoin, cliquez sur le bouton « **Exporter vers Excel** » ou sur le bouton « **Exporter en format texte** ». Selon votre choix, de nouvelles fenêtres s'affichent, comme suit :

Exporter vers Excel

Rapport des résultats de l'exportation de données	
2004-01-29	Page 1 of 1
Nom de fichier des contributions	Montant des contributions
C:\Program Files\vefr\export\040426_6_Le_Ro_contrib.xls	\$11 664,00
Nom de fichier des prêts	Montant des prêts
Aucun	0,00
Nom de fichier des recettes	Montant des recettes
Aucun	0,00
Nom de fichier des recettes	Montant des cessions
Aucun	0,00
Nom de fichier des contributions retournées	Contributions retournées
Aucun	0,00
Nom de fichier des dépenses	Montant des dépenses
Aucun	0,00

Nota : Le chemin d'accès menant au répertoire dans lequel le fichier est enregistré est indiqué sous le champ « **Nom de fichier des contributions** ». Dans ce cas-ci, le chemin d'accès est :
C:\Program Files\efr\export\20040502_Smith_John_contributions.xls.

Exporter en format texte




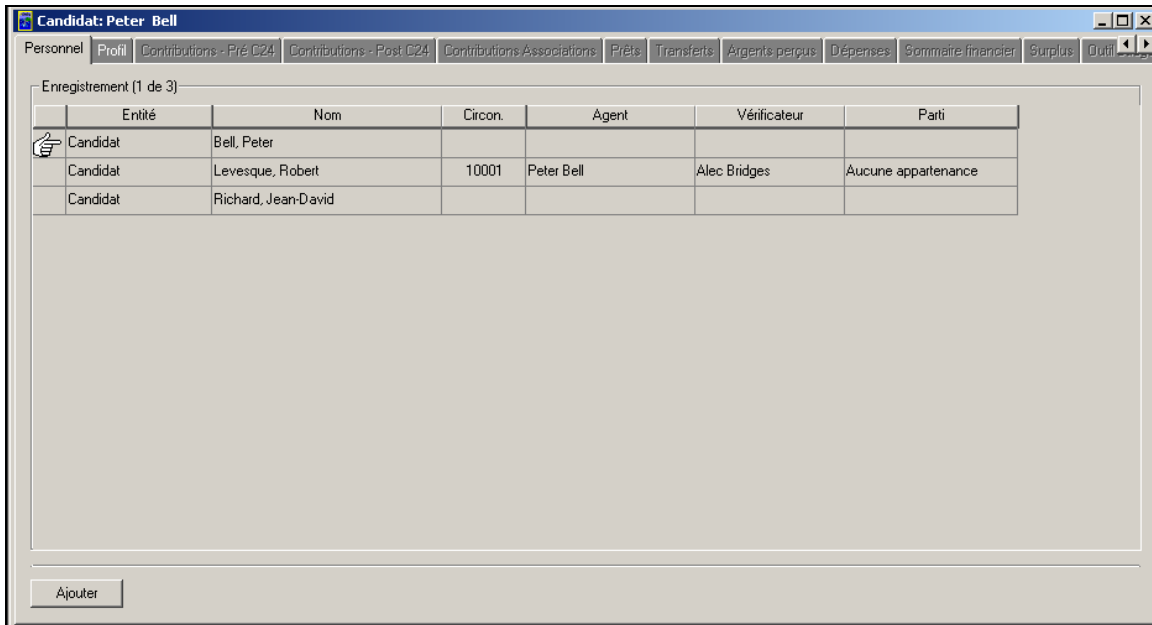
Rapport des résultats de l'exportation de données		Page 1 of 1
2004-01-29		
Nom de fichier des contributions	Montant des contributions	
C:\Program Files\efr\export\040426_6_Le_Ro_contrib.xls	\$11 664,00	
Nom de fichier des prêts	Montant des prêts	
Aucun	0,00	
Nom de fichier des recettes	Montant des recettes	
Aucun	0,00	
Nom de fichier des recettes	Montant des cessions	
Aucun	0,00	
Nom de fichier des contributions retournées	Contributions retournées	
Aucun	0,00	
Nom de fichier des dépenses	Montant des dépenses	
Aucun	0,00	

Nota : Le chemin d'accès menant au répertoire dans lequel le fichier est enregistré est indiqué sous le champ « **Nom de fichier des contributions** ». Dans ce cas-ci, le chemin d'accès est :
C:\Program Files\efr\export\20040502_Smith_John_contributions.txt.


4. Vous pouvez agrandir et imprimer le **rapport des résultats de l'exportation des données** au moyen des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », qui se trouvent au haut de la fenêtre.



5. Cliquez sur le bouton « Fermer » () pour revenir à la page de l'onglet « Candidats ».



The screenshot shows a software window titled "Candidat: Peter Bell". The window has a menu bar with the following items: Personnel, Profil, Contributions - Pré C24, Contributions - Post C24, Contributions-Associations, Prêts, Transferts, Argent perçus, Dépenses, Sommaire financier, Surplus, and Outil. Below the menu bar, there is a section titled "Enregistrement (1 de 3)" containing a table with the following data:

	Entité	Nom	Circon.	Agent	Vérificateur	Parti
	Candidat	Bell, Peter				
	Candidat	Levesque, Robert	10001	Peter Bell	Alec Bridges	Aucune appartenance
	Candidat	Richard, Jean-David				

At the bottom left of the window, there is an "Ajouter" button.

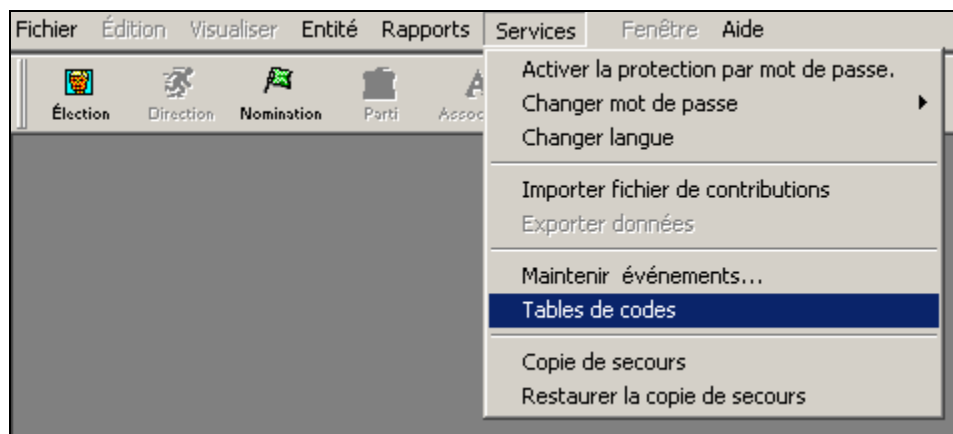
Utilisation des tables de codes

Les tables de codes sont utilisées pour définir les données de base de l'application. Le service « **Tables de codes** » de l'application RFE vous permet de gérer les tables de codes dans les cinq (5) pages d'onglet suivantes :

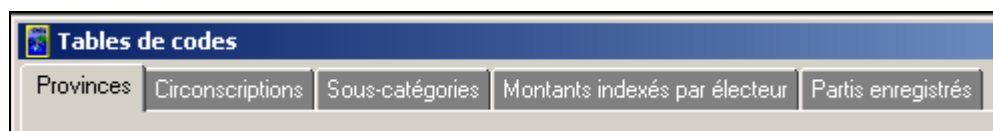
- Provinces;
- Circonscriptions;
- Sous-catégories;
- Montants indexés par électeur;
- Partis enregistrés.

Voici la marche à suivre pour accéder aux tables de codes :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** » et sélectionnez **Tables de codes**.



2. Sélectionnez l'une des six (6) pages d'onglet de la fenêtre **Tables de codes**.



Provinces

Voici la marche à suivre pour entrer des données à la page de l'onglet « **Provinces** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Provinces** ».

- Sélectionnez (en cliquant dessus) la province avec laquelle vous souhaitez travailler (le pointeur en forme de main indique la rangée active).

The screenshot shows a window titled "Tables de codes" with a tabbed interface. The "Provinces" tab is active. Below the tabs is a table with the following data:

	Nom de Province - Anglais	Nom de Province - Français	Abréviation - Poste Canada
	Newfoundland and Labrador	Terre-Neuve-et-Labrador	NL
	Nova Scotia	Nouvelle-Écosse	NS
	Prince Edward Island	Île-du-Prince-Édouard	PE
	New Brunswick	Nouveau-Brunswick	NB
	Quebec	Québec	QC
	Ontario	Ontario	ON
	Manitoba	Manitoba	MB
	Saskatchewan	Saskatchewan	SK

Below the table is a "Détails" section with the following fields:

- Nom de Province - Anglais: Newfoundland and Labrador
- Abréviation de Province - Anglais: Nfld
- Nom de Province - Français: Terre-Neuve-et-Labrador
- Abréviation de Province - Français: T.-N.
- Abréviation - Poste Canada: NL

At the bottom of the details section are three buttons: "Enregistrer", "Ajouter", and "Supprimer".

Nota : La page de l'onglet « **Provinces** » comporte deux sections, **Liste** et **Détails**. Les modifications apportées à la section **Détails** sont répercutées dans la section **Liste**.

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Le contenu de la section **Détails** s'efface.

The screenshot shows the "Détails" section with the following empty input fields:

- Nom de Province - Anglais:
- Abréviation de Province - Anglais:
- Nom de Province - Français:
- Abréviation de Province - Français:
- Abréviation - Poste Canada:

- Entrez les données requises dans les champs « **Nom de province – Anglais** », « **Abréviation de province – Anglais** », « **Nom de province – Français** », « **Abréviation de province – Français** » et « **Abréviation – Postes Canada** ».

The screenshot shows the "Détails" section with the following placeholder text in the input fields:

- Nom de Province - Anglais: xxxxxxxx
- Abréviation de Province - Anglais: xx
- Nom de Province - Français: xxxxxxxx
- Abréviation de Province - Français: xx
- Abréviation - Poste Canada: xx

5. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Vous constaterez que les nouveaux renseignements sur la province figurent dans une nouvelle rangée, sur la page de l'onglet « **Provinces** ».

	Nom de Province - Anglais	Nom de Province - Français	Abréviation - Poste Canada
	Saskatchewan	Saskatchewan	SK
	Alberta	Alberta	AB
	British Columbia	Colombie-Britannique	BC
	Northwest Territories	Territoires du Nord-Ouest	NT
	Yukon Territory	Territoire du Yukon	YT
	Nunavut	Nunavut	NU
	None	Aucune	NA
☞	xxxxxx	xxxxxx	xx

Nota : Vous pouvez ajouter et supprimer de l'information en utilisant les boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ». Dans le champ « **Abréviation – Postes Canada** », vous ne pouvez utiliser que les abréviations à deux (2) caractères. Vous n'aurez à ajouter et à supprimer une province que si la Constitution canadienne est modifiée.

Circonscriptions

Voici la marche à suivre pour entrer des données à la page de l'onglet « **Circonscriptions** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Circonscriptions** ».

Code de circonscription	Nom de circonscription - Anglais	Nom de circonscription - Français	Abréviation - Poste Canada
10001	Avalon	Avalon	10
10002	Bonavista-Exploits	Bonavista-Exploits	10
10003	Humber-St. Barbe-Baie Verte	Humber-St. Barbe-Baie Verte	10
☞ 10004	Labrador	Labrador	10
10005	Random-Burin-St. George's	Random-Burin-St. George's	10
10006	St. John's North	St. John's Nord	10
10007	St. John's South	St. John's Sud	10
11001	Cardigan	Cardigan	11

Détails

Code de circonscription: 10004

Nom de circonscription - Anglais: Labrador

Nom de circonscription - Français: Labrador

Abréviation - Poste Canada: 10

Enregistrer Ajouter Supprimer

Nota : La page de l'onglet « **Circonscriptions** » comporte deux sections, **Liste** et **Détails**. La section **Liste** comporte quatre champs : « **Code de circonscription** », « **Nom de circonscription – Anglais** », « **Nom de circonscription – Français** » et « **Abréviation – Postes Canada** ». La section **Détails** résume chaque rangée qui est sélectionnée à l'aide du pointeur en forme de main.

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Le contenu de la section **Détails** s’efface.

Détails

Code de circonscription

Nom de circonscription - Anglais

Nom de circonscription - Français

Abréviation - Poste Canada

3. Remplissez les champs suivants : « **Code de circonscription** », « **Nom de circonscription – Anglais** », « **Nom de circonscription – Français** » et « **Abréviation – Postes Canada** ».

Détails

Code de circonscription YY

Nom de circonscription - Anglais YYYYYYYYYY

Nom de circonscription - Français YYYYYYYYYY

Abréviation - Poste Canada YY

4. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Vous constaterez que l’information sur la nouvelle circonscription électorale figure sur une nouvelle rangée, dans la page de l’onglet « **Circonscriptions** ».

Tables de codes				
Provinces	Circonscriptions	Sous-catégories	Montants indexés par électeur	Partis enregistrés
Liste				
	Code de circonscription	Nom de circonscription - Anglais	Nom de circonscription - Français	Abréviation - Poste Canada
	24072	Trois-Rivières	Trois-Rivières	24
	24073	Vaudreuil-Soulanges	Vaudreuil-Soulanges	24
	24074	Verchères-Les Patriotes	Verchères-Les Patriotes	24
	24075	Westmount-Ville-Marie	Westmount-Ville-Marie	24
	60001	Yukon	Yukon	60
	61001	Western Arctic	Western Arctic	61
	62001	Nunavut	Nunavut	62
	YY	YYYYYYYYYY	YYYYYYYYYY	YY

Nota : Vous pouvez ajouter et supprimer l’information sur les circonscriptions à l’aide des boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ». Dans le champ « **Abréviation – Postes Canada** », vous ne pouvez utiliser que les abréviations à deux (2) caractères. La table des circonscriptions électorales peut être modifiée uniquement si des modifications ont été apportées aux circonscriptions électorales par Élections Canada.

Sous-catégories

Voici la marche à suivre pour entrer des données à la page de l'onglet « **Sous-catégories** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Sous-catégories** ».

Liste	
Description de catégorie (Anglais)	Description de catégorie (Français)
Advertising - Radio/TV	Publicité - Radio/TV
Advertising - Other	Publicité - Autre
Office Expense - Rent, Heat and Light	Dépenses de bureau - Loyer, chauffage et éclairage
Office Expense - Other	Dépenses de bureau - Autre

Détails	
Description de sous-catégorie (Anglais)	Description de sous-catégorie (Français)
TV	TV
Radio	Radio

Nota : La page de l'onglet « **Sous-catégories** » comporte deux sections, **Liste** et **Détails**. La section **Liste** comporte deux champs, « **Description de catégorie (Anglais)** » et « **Description de catégorie (Français)** ». La section **Détails** résume chaque rangée qui est sélectionnée à l'aide du pointeur en forme de main. Cette section comporte deux champs : « **Description de sous-catégorie (Anglais)** » et « **Description de sous-catégorie (Français)** ».

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Le contenu de la section **Détails** s'efface.

Description de sous-catégorie (Anglais)	Description de sous-catégorie (Français)

3. Entrez les données appropriées dans les champs « **Description de sous-catégorie (Anglais)** » et « **Description de sous-catégorie (Français)** ».

Description de sous-catégorie (Anglais)	Description de sous-catégorie (Français)
AAaaaa	Bbb Bbbbbb

4. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information de la nouvelle **description de sous-catégorie**.

1. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Vous constaterez que les nouveaux renseignements sur la sous-catégorie figurent dans une nouvelle rangée à la section **Détails**.

Liste	
Description de catégorie (Anglais)	Description de catégorie (Français)
Advertising - Radio/TV	Publicité - Radio/TV
Advertising - Other	Publicité - Autre
Office Expense - Rent, Heat and Light	Dépenses de bureau - Loyer, chauffage et éclairage
Office Expense - Other	Dépenses de bureau - Autre

Détails	
Description de sous-catégorie (Anglais)	Description de sous-catégorie (Français)
TV	TV
Radio	Radio
AAaaaa	Bbb Bbbbbb

Nota : La nouvelle **description de sous-catégorie** (anglais et français) indiquée à la section **Détails** est maintenant une sous-catégorie de la rangée **Publicité – Radio/TV** qui est en surbrillance. Vous pouvez ajouter et supprimer de l'information sur une sous-catégorie en utilisant les boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ».

Montants indexés par électeur

Voici la marche à suivre pour entrer des données dans la page de l'onglet « **Montants indexés par électeur** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Montants indexés par électeur** ».

Enregistrement (2 de 2)	
Facteur	Valeur
EC 20240 - Montant par électeur avant l'indexation	.7
Facteur de rajustement pour l'inflation publié par le DGE	.04

Nota : La page de l'onglet « **Montants indexés par électeur** » ne comprend qu'une section. Cette section comprend deux champs (c'est-à-dire les champs « **Facteur** » et « **Valeur** »).

2. Entrez une **valeur** pour l'élément « **EC 20240 – Facteur de rajustement pour l'inflation publié par le DGE** ».
3. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder la nouvelle valeur.

Partis enregistrés

Voici la marche à suivre pour entrer des données à la page de l'onglet « **Partis enregistrés** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Partis enregistrés** ».


Nota : La page de l'onglet « **Partis enregistrés** » comporte deux sections, **Liste** et **Détails**.

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». La section **Détails** s'affiche, comme suit :

3. Entrez l'information sur le nouveau parti politique dans la section **Détails**, comme suit :

Détails			
Nom:	Non Partisan Party of Canada	Code postal:	R1R 1R1
App.:		N° de Rue:	
Nom de rue:	1 Main Street	Prov.:	MB
Ville:	Winnipeg	Téléphone travail:	
Adresse courriële		Extension pour tél. travail:	

4. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Le nouveau parti politique figure dans la section **Liste**, comme suit :

Tables de codes	
Provinces	Circonscriptions
Sous-catégories	Montants indexés par électeur
Partis enregistrés	
Liste	
	Parti enregistré
	Non Partisan Party of Canada

Nota : Vous pouvez ajouter et supprimer l'information sur les partis politiques en utilisant les boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ».

Plafond des contributions

Voici la marche à suivre pour entrer des données à la page de l'onglet « **Plafond des contributions** » :

5. Cliquez sur l'onglet « **Plafond des contributions** ».

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Fichier, Édition, Visualiser, Entité, Rapports, Services, Fenêtre, Aide) and a toolbar (Fermer, Sortie). The main window is titled 'Tables de codes' and has several tabs: Provinces, Circonscriptions, Sous-catégories, Montants indexés par électeur, Partis enregistrés, and Plafond des contributions. The 'Plafond des contributions' tab is active, showing 'Enregistrement (1 de 2)'. Below this, there is a table with the following data:

	Types de donateurs	Plafond des contributions
	Particuliers	5 000,00
	Personnes morales, syndicats et associations	\$1 000,00

An 'Enregistrer' button is located at the bottom left of the window.

- Entrez l'information relative aux nouveaux plafonds de contribution établis le 1^{er} avril de chaque année.

Tables de codes

Provinces Circonscriptions Sous-catégories Montants indexés par électeur Partis enregistrés Plafond des contributions

Enregistrement (2 de 2)

	Types de donateurs	Plafond des contributions
	Particuliers	\$5 000,00
☞	Personnes morales, syndicats et associations	\$1 000,00

Enregistrer

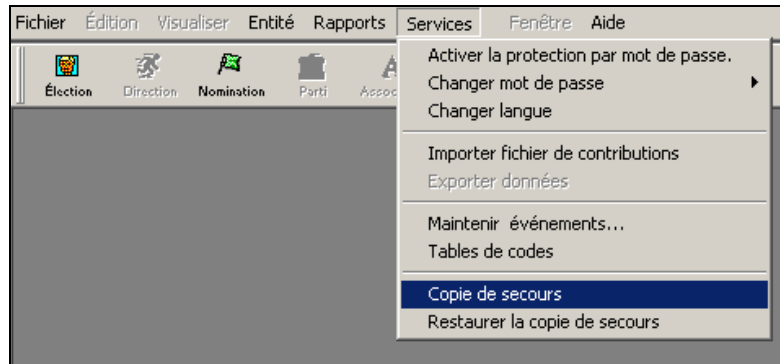
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Les plafonds de contribution sont mis à jour dans l'application RFE.

Nota : Les plafonds de contribution sont mis à jour le 1^{er} avril de chaque année. Les plafonds révisés sont publiés dans la *Gazette du Canada* par le directeur général des élections.

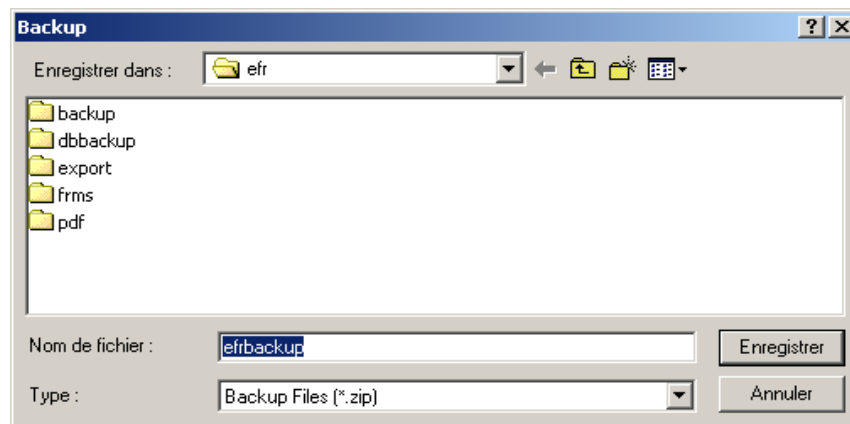
Copie de secours

Voici la marche à suivre pour effectuer une copie de secours des données contenues dans l'application RFE :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** » et sélectionnez **Copie de secours**.

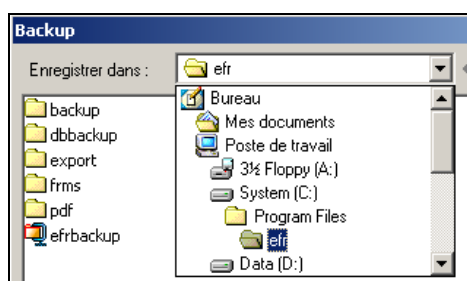


2. Examinez la nouvelle fenêtre **Backup** qui s'affiche, comme suit :



3. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Un message s'affiche dans une fenêtre vous indiquant que vous avez créé avec succès une copie de secours des données RFE.
4. Cliquez sur le bouton « **OK** ». Vous revenez à la fenêtre principale de l'application RFE.

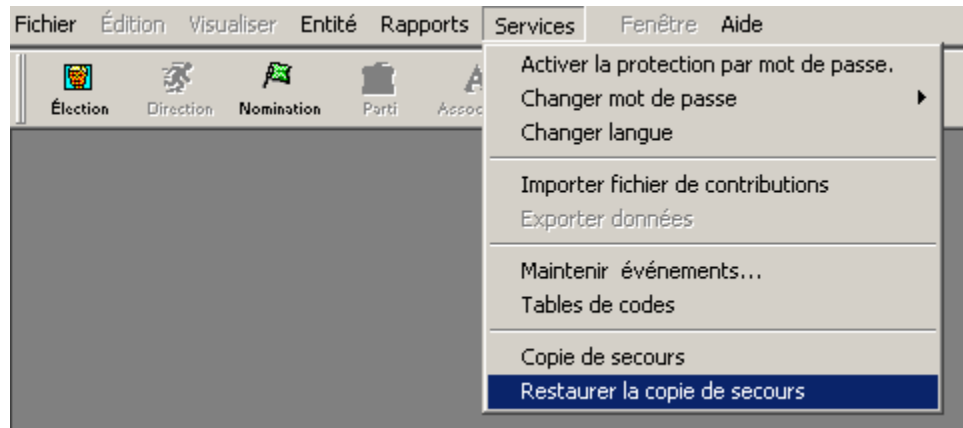
Nota : Le chemin d'enregistrement automatique des données RFE (c'est-à-dire l'emplacement du fichier dans lequel réside la base de données) est illustré dans la saisie d'écran suivante.



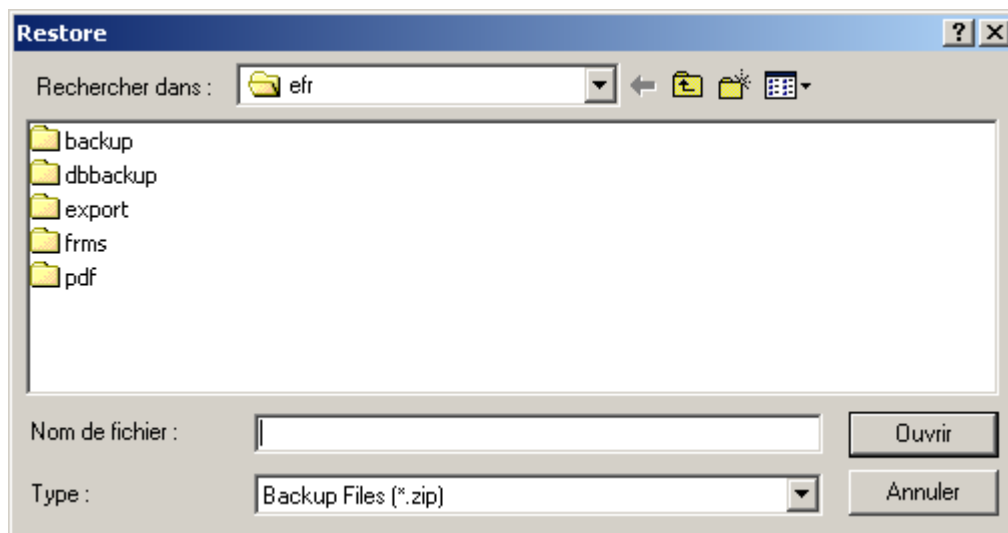
Restauration à partir de la copie de secours

Voici la marche à suivre pour restaurer une base de données de l'application RFE :

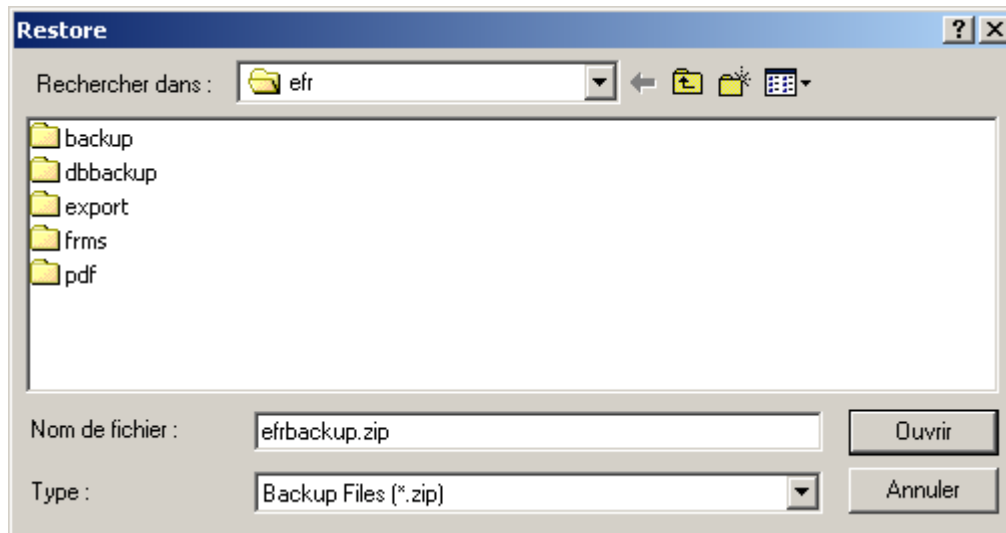
1. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** » et sélectionnez **Restaurer la copie de secours**.



2. Examinez la fenêtre suivante, qui s'affiche automatiquement.



3. Tapez « **efrbackup.zip** » dans le champ « **Nom de fichier :** », puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».

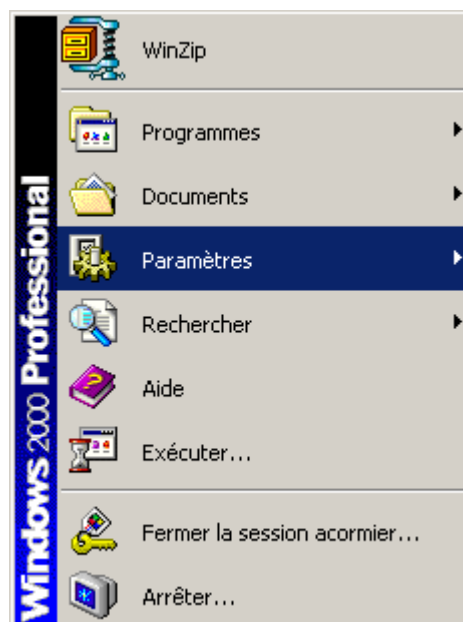


4. Une fois la restauration terminée, la fenêtre **Restauration de la base de données** s'affiche automatiquement, qui indique que la restauration a été effectuée avec succès.

Désinstallation de l'application RFE

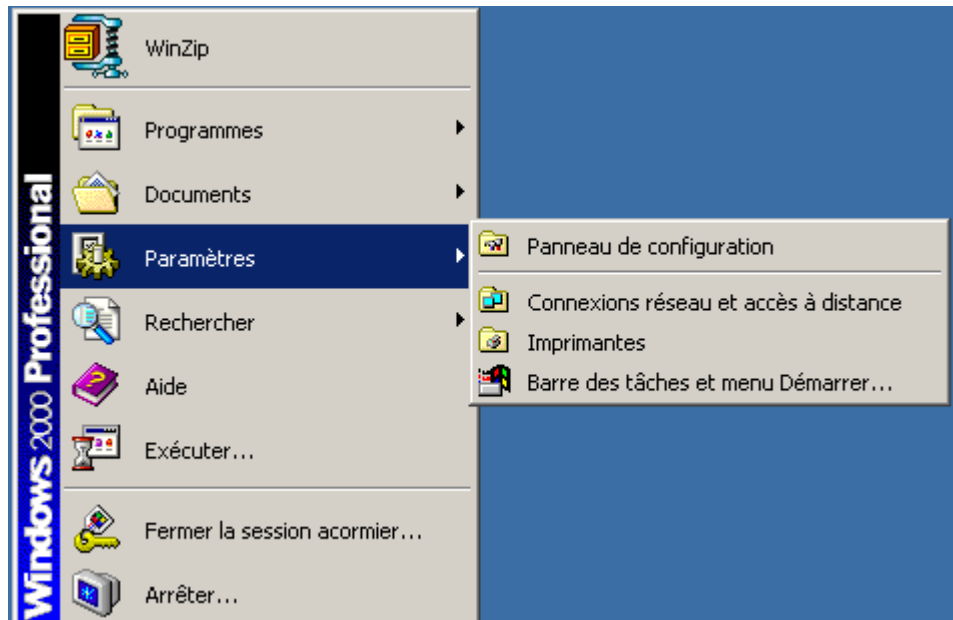
Nota : La procédure suivante est illustrée pour Windows XP. Elle est semblable pour les versions antérieures de Windows, cependant, les étapes peuvent varier.

Voici la marche à suivre pour désinstaller l'application RFE :

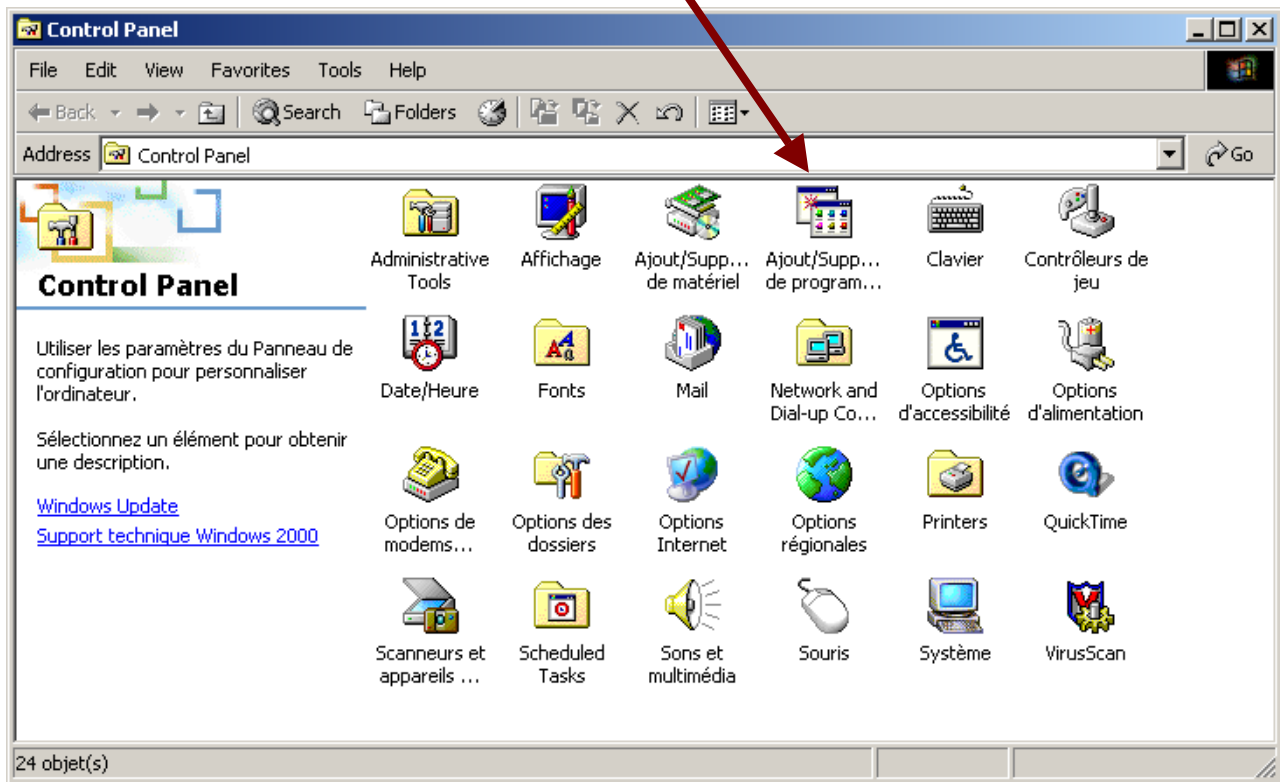


1. Cliquez sur le bouton « **Démarrer** ».

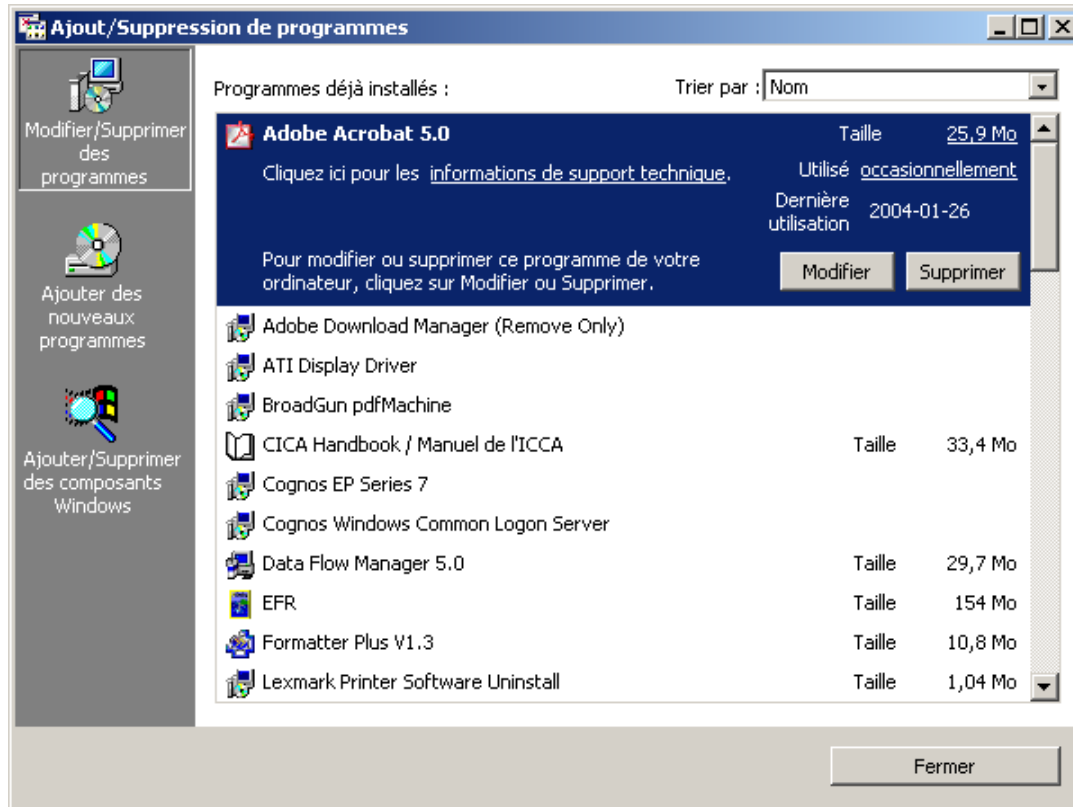
2. Faites défiler le menu jusqu'à « **Paramètres** ».
3. Sélectionnez **Panneau de configuration**.



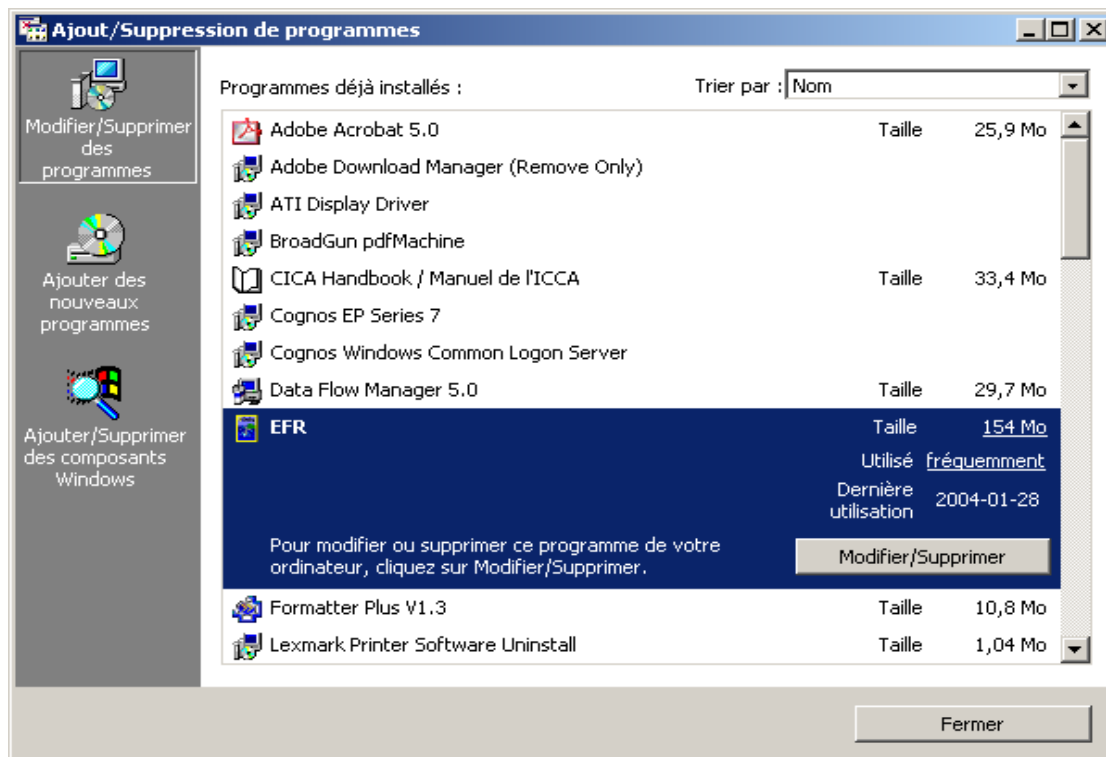
4. Examinez la fenêtre **Panneau de configuration** et double-cliquez sur l'icône « **Ajout/Suppression de programmes** ».



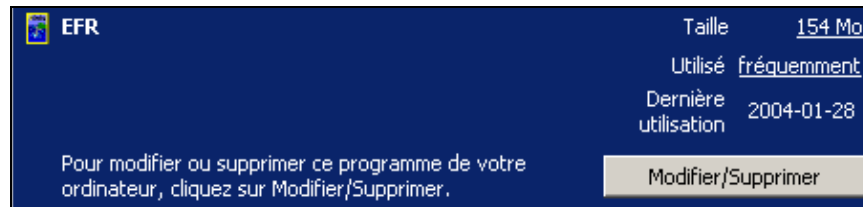
5. Examinez la fenêtre **Ajout/Suppression de programmes**, qui s'affiche comme suit :



6. Sélectionnez l'application **EFR** dans la liste **Programmes déjà installés**.



7. Cliquez sur le bouton « **Modifier/Supprimer** » pour lancer la désinstallation.

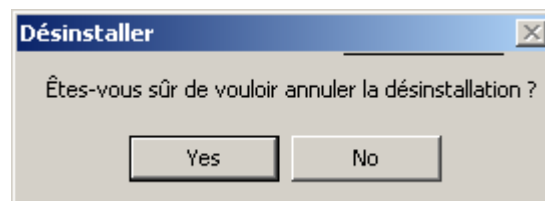


8. Examinez la fenêtre **Désinstallation du programme RFE**, comme suit :



9. Assurez-vous de sélectionner le mode de désinstallation **Automatique**, et cliquez sur le bouton « **Suivant** ». La désinstallation débutera et les fichiers RFE seront effacés de votre poste de travail.

Nota : Cliquez sur le bouton « **Annuler** » pour arrêter la désinstallation de l'application RFE. Le système affichera alors un message vous demandant de confirmer l'annulation, comme suit :



10. Cliquez sur le bouton « **Oui** ». Vous revenez alors à la fenêtre **Ajout/Suppression de programmes** (comme il est décrit à l'étape 7).

Coordonnées d'Élections Canada

Voici les coordonnées à utiliser pour toute question ou commentaire au sujet de l'application RFE ou du guide d'utilisation :

Adresse postale : Élections Canada
257, rue Slater
Ottawa (ON)
K1A 0M6

Téléphone : 1 800 486-6563
(613) 993-2975

Téléimprimeur : 1 800 361-8935
(613) 991-2082

Télécopieur : 1 888 523-9333
(613) 990-2530

Site Web : www.elections.ca

Annexe : Terminologie commune

Page d'onglet

Une page d'onglet est une fenêtre dans laquelle l'information est affichée, saisie et modifiée. Elle comprend un ensemble d'information connexe. Pour naviguer d'une page d'onglet à une autre, vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet voulu. Les pages sont disponibles selon l'information qui figure dans les autres pages d'onglet.



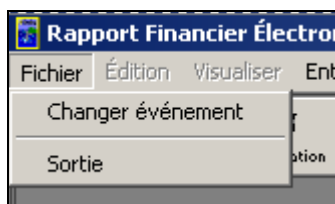
Barre d'outils

Une barre d'outils est une rangée, une colonne ou un bloc comportant des boutons affichés à l'écran. Quand vous cliquez sur ces boutons avec la souris, certaines fonctions de l'application sont activées. Les boutons de la barre d'outils vous permettent d'accéder rapidement à une composante en particulier ou à certaines fonctions de l'application. Vous pouvez les utiliser au lieu des menus.



Barre de menus

Une barre de menus est une liste d'articles que l'utilisateur peut sélectionner pour exécuter une action voulue, comme choisir une commande ou appliquer un format particulier à une partie d'un document.



Nota : Les menus « Fenêtre » et « Aide » sont des fonctions standard de Windows.

Clic et double-clic

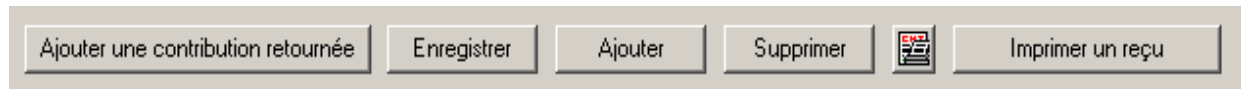
Quand on parle de cliquer, il s'agit habituellement de sélectionner ou de désélectionner un article ou d'activer un programme ou une fonction de programme. Quand on vous dit de « cliquer », il s'agit d'appuyer une fois sur le bouton de la souris et d'enlever le doigt, sans déplacer la souris.

Double-cliquer est un moyen de sélectionner et d'activer rapidement un programme ou une fonction de programme. Quand on vous dit de « double-cliquer », il s'agit d'appuyer sur le bouton de la souris et de le relâcher deux fois rapidement, sans déplacer la souris.

Conseil : Si vous n'arrivez pas à double-cliquer sur une icône, cliquez une seule fois sur l'icône avec le bouton gauche de la souris, puis appuyez sur la touche « **Entrée** ».

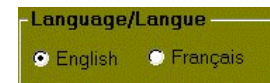
Bouton de commande

En cliquant sur un bouton de commande, vous demandez au logiciel d'exécuter une action donnée, comme l'ouverture d'un fichier que vous venez juste de sélectionner à l'aide d'autres commandes dans la boîte de dialogue.



Bouton radio

Les boutons radio permettent de sélectionner une option parmi plusieurs. Un bouton radio est un petit cercle qui, quand on le sélectionne, contient un autre petit cercle foncé à l'intérieur. Les boutons radio fonctionnent justement comme les boutons de sélection des stations, sur une radio d'automobile. Si vous sélectionnez un bouton dans cet ensemble, cela désélectionne le bouton précédemment choisi, de sorte que vous ne pouvez choisir qu'une seule option à la fois. Par contre, les cases à cocher, dans les boîtes de dialogue, permettent de sélectionner simultanément plusieurs options.



Case à cocher

Les cases à cocher permettent d'activer ou de désactiver une ou plusieurs fonctionnalités ou options, à partir d'un ensemble. Quand vous sélectionnez une option, un ou une coche est affiché dans la case. Les cases à cocher diffèrent des boutons radio, car elles vous permettent de sélectionner plusieurs options à la fois.

Pointeur

Le pointeur est l'image d'une main affichée dans la marge de gauche d'une liste, pour indiquer une sélection que vous avez faite.



Menu déroulant



Un menu déroulant est une liste des valeurs disponibles, dans une catégorie donnée. La liste des valeurs s'ouvre quand vous cliquez sur la flèche pointant vers le bas, à droite du champ. Vous pouvez faire un seul choix en cliquant sur l'une des options indiquées. Vous pouvez sélectionner ou modifier un élément quand le menu déroulant est affiché sur fond blanc (c'est-à-dire quand il est activé).

INDEX

A

Abréviation – Poste Canada	36, 38
Ajout/Suppression de programmes.....	50
Associations de circonscriptions	4
Avant de saisir des données.....	6

B

Barre d'outils.....	55
Barre de menus.....	55
Bouton Démarrer.....	6
Bouton Démarrer.....	49
Bouton Modifier/Supprimer	52
Boutons.....	32, 36, 38, 40, 43, 45, 55, 56

C

Candidats	31, 33
Candidats à l'investiture	4
Candidats à la direction	4
Case à cocher.....	56
Changer langue.....	28
Circonscriptions.....	34, 36, 37, 38
Circonscriptions.....	37
Cliquer.....	56
Commande.....	56
Commande.....	56
Configuration matérielle minimale.....	5
Coordonnées d'Élections Canada.....	54
Copie de secours.....	46

D

Date	7, 19
Date d'élection	18
Description de sous-catégorie.....	39, 40
Désinstallation du programme RFE	52
Double-cliquer.....	56

E

Exportation de données	31
Exporter en format texte.....	31
Exporter vers Excel	31

F

Format de date courte	7
-----------------------------	---

I

Importer un fichier de contributions en format texte	28
---------------------------------------------------------------	----

L

Liste déroulante	57
------------------------	----

M

Maintenir événements.....	18
Maintenir événements.....	21
Montants indexés par électeur	41
Montants indexés par électeur	34, 40
Mot de passe	10, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27

N

Nom de l'événement (anglais).....	19
Nom de l'événement (français)	19

O

Options régionales	6
--------------------------	---

P

Page d'onglet.....	33
Page d'onglet... ..	34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42,
Panneau de configuration	6, 7, 8, 50
Paramètres	49
Partis enregistrés.....	41, 42
Partis enregistrés.....	34
Partis politiques	4
Plafond des contributions	44
Pointeur	56
Partis enregistrés	41, 42
Plafond des contributions	44
Page d'onglet.....	36
Programmes déjà installés	51

Provinces34, 35, 36
Circonscriptions.....36

R

Radio40, 56
Restauration de la base de données49

S

Services 18, 21, 23, 28, 31, 34, 46, 48

SETUP.exe 8
Sous-catégories.....38, 39
Sous-catégories.....34, 38, 39
Système multi-utilisateurs 5

T

Tables de codes 34
Type d'événement19, 20