

# Création des profils

Seuls le ou les administrateur(s) ROSA sont habilités à créer les comptes « utilisateurs » des collaborateurs en fonction de leur activité.

Il est conseillé de créer au moins un deuxième compte « Administrateur » pour faciliter la gestion des comptes de la société.

➤ **Création d'un compte « Utilisateur »**

▪ **Utilisation des Profil(s) standard(s)**

La création d'un compte se déroule selon la procédure suivante :

- Administration
- Utilisateur
- Créer utilisateur



La fenêtre ci-dessous s'affiche :

NB : ne pas tenir compte des champs non obligatoires : déléguataire, backup...

**Point de vigilance : Les adresses mails génériques ne sont pas autorisées**

## Création des profils

**Créer un utilisateur**

Civilité \*  M  Mme

Prénom \*

Nom \*

Email \*

Téléphone portable

Langue par défaut

Collégature

Statut

Date de début

Date de fin

Profil(s) standard(s) : \*

- Administrateur
- Responsable de questionnaire
- Responsable de produits
- Investisseur
- Responsable des données tiers
- Lecteur des données tiers
- Gestionnaire

Profil(s) personnalisé(s) : \*

- Profil produit uniquement
- Profil tiers uniquement

Liste des flux administrables par l'administrateur

- Flux AMF
- Flux AMIS

Liste des droits associés au(x) profil(s):

Code de vérification (reçu par SMS) \*

L'ensemble des champs suivis d'un astérisque sont à saisir obligatoirement à savoir :

-  Civilité
-  Prénom
-  Nom
-  Adresse email : l'adresse mail doit être attachée à une personne physique unique.
-  Téléphone portable
-  Droits en cochant les cases concernées par les droits associés à chaque utilisateur.

Vous avez la possibilité de choisir les profils standards déjà paramétrés au sein de ROSA ou de créer des profils personnalisés (Cf partie dédiée ci-après).

## Création des profils

Les profils standards sélectionnables sont les suivants :

| PROFILS STANDARDS              | Consultation des données tiers | Modifications des données produit (Autorisations, Déclarations) | Modifications des données tiers (Autorisations, Déclarations) | Consultation des données produit | Gestion des VL | Administration des accès | Dépôt de documents de référence produit | Dépôt de documents de référence tiers |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|----------------------------------|----------------|--------------------------|---|---------------------------------------|
| Administrateur                 | X                              | X   | X   | X                                | X              | X                        | X                                       | X                                     |
| Gestionnaire des données Tiers | X                              |   | X   |                                  |                |                          |   |                                       |
| Lecteur des données Tiers      | X                              |   |   |                                  |                |                          |   |                                       |
| Gestionnaire de questionnaires | X                              |   | X   |                                  |                |                          |   |                                       |
| Gestionnaire de produits       |                                | X   |   | X                                |                |                          |   |                                       |
| Lecteur produits               |                                |   |   | X                                |                |                          |   |                                       |
| Gestion VL                     |                                |   |   |                                  | X              |                          |   |                                       |

Une fois le profil sélectionné :

-  Cliquer sur le bouton « **envoyer un code SMS** »
-  Renseigner le code de vérification reçu
-  Cliquer sur le bouton « **Finaliser la création** »

**Envoyer un code SMS**

Je n'ai pas reçu le code, merci de me le renvoyer

Code de vérification (reçu par SMS) \*

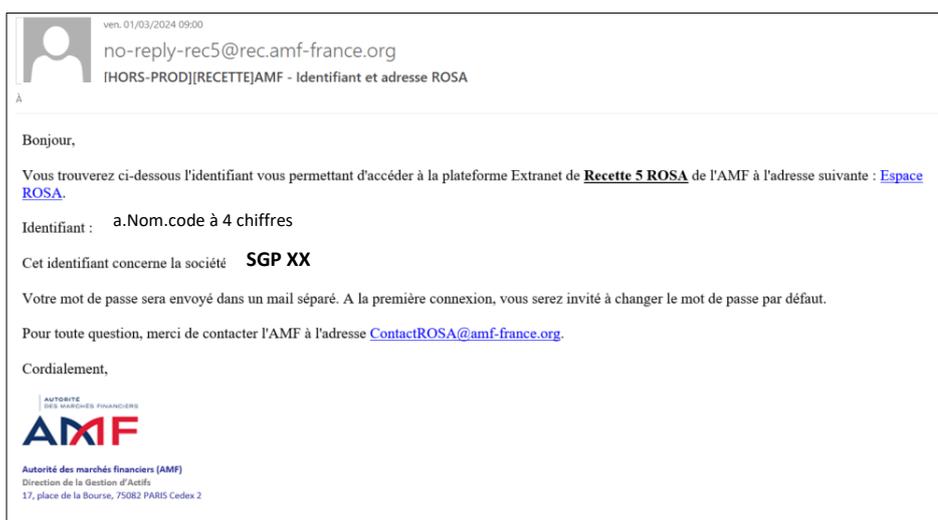
**Finaliser création**

Le compte de l'utilisateur est créé.

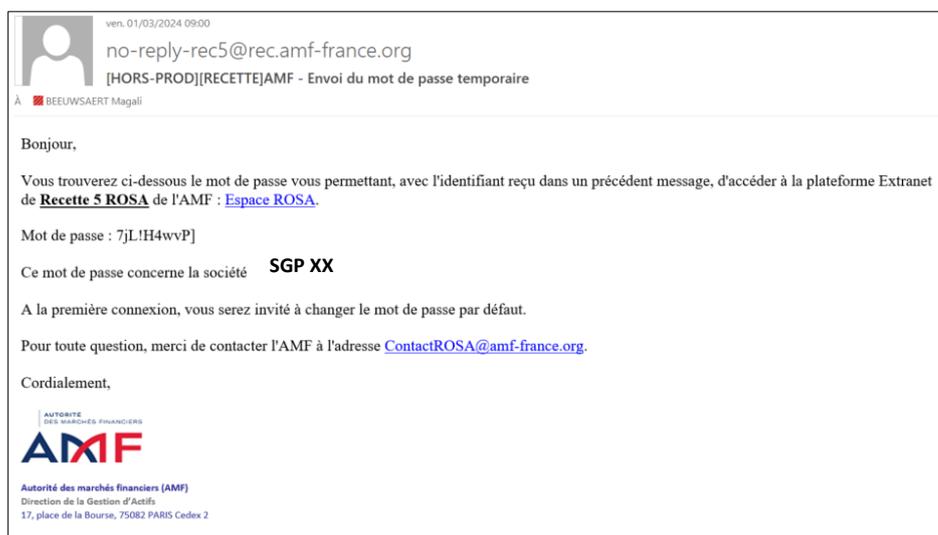
## Création des profils

L'utilisateur va recevoir suite à la création de son compte 2 emails :

### Un email indiquant l'identifiant de connexion :



### un seconde email contenant le mot de passe provisoire :



Une fois que l'utilisateur a réceptionné ses identifiants, il doit se connecter à la plateforme ROSA pour procéder à l'activation de sa connexion (cf procédure de connexion à la fin du document).

## Création des profils

- **Création de Profil(s) personnalisé(s)**

En plus des profils standards existants dans ROSA, vous avez la possibilité d'utiliser des profils personnalisés en fonction de votre organisation.

La gestion des profils personnalisés se fait via la procédure suivante :

- Administration
- Profils personnalisés

La fenêtre suivante s'affiche :

Gestion des profils personnalisés

[Créer un nouveau profil](#)

|   | Groupe ADIOS             | Profil Tiers uniquement             | Profil produit uniquement           |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Consultation des données tiers                                  | consultation-fiche-tiers | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Modifications des données produit (Autorisations, Déclarations) | creation-dossier-produit | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Modifications des données tiers (Autorisations, Déclarations)   | creation-dossiers-tiers  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Consultation des données produit                                | consultation-produit     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gestion des VL  | gestion-vl               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Administration des accès  | Administrateur           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dépôt de documents de référence produit                         | depot-documents-produits | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dépôt de documents de référence tiers                           | depose-de-docs           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Questionnaires  | Reporting                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

Êtes-vous certain de vouloir modifier les droits par défaut des profils proposés par l'extranet ? [Valider](#)

Cliquer sur le bouton « créer un nouveau profil »

L'écran ci-dessous apparaît :

- Saisir le libellé du profil à créer
- Cocher la case « Validez-vous la création de ce profil ? »
- Valider l'enregistrement

Créer un nouveau profil

Libellé du profil en anglais

test2

Libellé du profil en français

test2

Validez-vous la création de ce profil? [Valider](#)

## Création des profils

Une fois le profil créé, l'écran suivant s'affiche avec le nouveau profil créé :

Gestion des profils personnalisés

[Créer un nouveau profil](#)

|   | Groupe ADLDS             | Profil Tiers<br>uniquement          | Profil produit<br>uniquement        | test-audit                          | Test flux                           |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Consultation des données tiers                                  | Consultation-fiche-tiers | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Modifications des données produit (Autorisations, Déclarations) | creation-dossier-produit | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Modifications des données tiers (Autorisations, Déclarations)   | creation-dossiers-tiers  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Consultation des données produit                                | consultation-produit     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestion des VL  | gestion-vl               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Administration des accès  | Administrateur           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Dépôt de documents de référence produit                         | depot-documents-produits | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Dépôt de documents de référence tiers                           | depose-de-docs           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Questionnaires  | Reporting                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

Êtes-vous certain de vouloir modifier les droits par défaut des profils proposés par l'extranet ?

[Valider](#)

- 🚦 Cochez les cases des droits que vous souhaitez affecter au profil personnalisé.
- 🚦 Cochez la case « Etes-vous certains de vouloir modifier les droits par défaut des profils proposés par l'extranet »,
- 🚦 Valider

Le nouveau profil créé apparaît dans la liste des profils personnalisés.

## Création des profils

### ➤ Modification des profils personnalisés existants

La modification d'un compte se déroule selon la procédure suivante :

- Administration
- Utilisateur
- Profils personnalisés



L'écran ci-dessous s'affiche :

**Gestion des profils personnalisés**

[Créer un nouveau profil](#)

|   | Groupes ADLDS            | Profil Tiers uniquement             | Profil produit uniquement           | test-audit                          | Test flux                           |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Consultation des données tiers                                  | consultation-fiche-tiers | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Modifications des données produit (Autorisations, Déclarations) | creation-dossier-produit | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Modifications des données tiers (Autorisations, Déclarations)   | creation-dossiers-tiers  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Consultation des données produit                                | consultation-produit     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestion des VL  | gestion-vl               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Administration des accès  | Administrateur           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Dépôt de documents de référence produit                         | depot-documents-produits | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Dépôt de documents de référence tiers                           | depose-de-docs           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Questionnaires  | Reporting                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

Êtes-vous certain de vouloir modifier les droits par défaut des profils proposés par l'extranet ? [Valider](#)

Pour appliquer les changements sur le profil, il suffit de cocher ou décocher les droits dans les cases de droite selon les besoins.

Pour appliquer les changements sur le profil modifié :

- Cliquer sur la case à cocher « Etes-vous certains de vouloir modifier les droits par défaut des profils proposés par l'extranet »
- Cliquer sur le bouton « Valider ».

#### Point de vigilance :

Dans le cas d'utilisation uniquement de profils personnalisés, un contrôle (message d'erreur bloquant) oblige l'ajout du droit « Administration des accès » dans au moins un des profils.

## Création des profils

### ➤ Visualisation de la liste des utilisateurs d'un Tiers

La liste des utilisateurs ROSA de la société concernée est accessible via le menu « **Administration > Utilisateurs > Liste des utilisateurs** ».

La fenêtre suivante apparaît, avec la liste des utilisateurs créés :

**Mes utilisateurs**

Description liste des utilisateurs

Description de l'action

Page 1 of 3

Afficher 10 éléments

Total: 24 enregistrements

Aucune ligne sélectionnée

Sélectionner action

Réinitialiser filtres

Export Excel

| Identifiant                                | Nom Prénom           | Email                              | Profil         | Statut | Délégué | Modification |
|--|----------------------|------------------------------------|----------------|--------|---------|--------------|
| <input type="checkbox"/> g.abriladmin.4178 | AbrilAdmin Guillaume | g.abril-prestataire@amf-france.org | ADMINISTRATEUR | Actif  |         |              |
| <input type="checkbox"/> g.abriladmin.6725 | AbrilAdmin Guillaume | g.abril-prestataire@amf-france.org | ADMINISTRATEUR | Actif  |         |              |
| <input type="checkbox"/> g.abriladmin.0494 | AbrilAdmin Guillaume | g.abril-prestataire@amf-france.org | ADMINISTRATEUR | Actif  |         |              |
| <input type="checkbox"/> g.abriladmin.1684 | AbrilAdmin Guillaume | g.abril-prestataire@amf-france.org | ADMINISTRATEUR | Actif  |         |              |

Il est possible de modifier les caractéristiques d'un utilisateur en cliquant sur l'icône  dans la colonne « modification ». L'écran ci-dessous apparaît :

**Modifier un utilisateur**

Compte utilisateur  
Libre ref: 3499

Outils  
 UI  Menu

Prénoms\*  
Luis

Nom\*  
SECRET

Email\*  
luis@amf.france.org

Téléphone portable  
+33 6 12 34 56 78

Langue par défaut  
Français

Délégué

Compte actif  
 Compte actif  
 Compte inactif

Backup  
Cher backup

Date de début  
2023/01/01

Date de fin  
2023/12/31

Profil(s) standard(s) : \*

- Administrateur
- Gestionnaire de questionnaires
- Gestionnaire de produits
- Lecteur produit
- Gestionnaire des données tiers
- Lecteur des données tiers
- Gestionnaire

Profil(s) personnalisé(s) : \*

- Profil tiers uniquement
- Profil produit uniquement
- Non actif
- Non flux

Liste des flux administrables par l'utilisateur

- Flux AMF
- Flux AMF

Liste des droits associés au(x) profil(s):

- Modifications des données tiers (Administrateurs, Déclarateurs)
- Droits de documents de référence tiers
- Administration des flux
- Gestion des données tiers
- Questionnaires
- Modifications des données produit (Administrateurs, Déclarateurs)
- Droits de documents de référence produit
- Location des VLS
- Consultation des données produit

Modifier

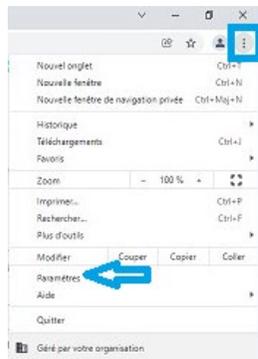
Procéder aux modifications et cliquer sur le bouton « Modifier ».

## Descriptif à dérouler qui vous permettra de vous connecter et ou demander un nouveau mot de passe

- 1.0 - Entrez sur votre navigateur Internet l'adresse <https://rosa.amf-france.org> > Une page apparait avec un bouton "Se connecter" et un lien "J'ai oublié mon mot de passe"
- 2.0 - Cliquer sur le lien "J'ai oublié mon mot de passe" > Une page apparait avec une zone de saisie "identifiant de connexion" et un bouton "Envoyer"
- 3.0 - Saisissez votre identifiant dans la zone de saisie "identifiant de connexion".
- 3.1 - Cliquez sur le bouton "Envoyer". > Un mail vous sera envoyé sur votre adresse mail professionnelle. Le mail contiendra un mot de passe provisoire.
- 4.0 - Entrez sur votre navigateur Internet l'adresse <https://rosa.amf-france.org> > Une page apparait avec un bouton "Se connecter" et un lien "J'ai oublié mon mot de passe"
- 5.0 - Cliquez sur le bouton "Se connecter" > Une page apparait avec une zone de saisie "Identifiant", une zone de saisie "Mot de passe" et un bouton "Connexion"
- 6.0 - Saisissez votre login dans la zone de saisie "Identifiant"
- 6.1 - Saisissez votre mot de passe reçu par mail à l'étape (3.1) dans la zone de saisie "Mot de passe"
- 6.2 - Cliquez sur le bouton "Connexion" > Une page apparait avec une zone de saisie "Identifiant", une zone de saisie "Ancien mot de passe" (= celui reçu par mail juste avant), une zone de saisie "Nouveau mot de passe", une zone de saisie (à créer) "Confirmer le nouveau mot de passe", un bouton "Envoyer" et un bouton "Annuler"
- 7.0 - Saisissez votre login dans la zone de saisie "Identifiant"
- 7.1 - Saisissez votre mot de passe reçu par mail à l'étape (3.1) dans la zone de saisie "Ancien mot de passe"
- 7.2 - Saisissez votre nouveau mot de passe dans les zones de saisie "Nouveau mot de passe" et "Confirmer le nouveau mot de passe". Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 12 caractères avec au moins une lettre en minuscule, au moins 1 chiffre et au moins un caractère spécial. Exemple : Monmotdepasse@1
- 7.3 - Cliquez sur le bouton "Connexion" > Une page apparait avec une zone "Identifiant" pré rempli avec votre identifiant préfixé de "extranet.local", une zone de saisie "Mot de passe" et un bouton "Connexion"
- 8.0 - Saisissez votre nouveau mot de passe (cf. étape 7.2) dans la zone de saisie "Mot de passe"
- 8.1 - Cliquez sur le bouton "Connexion" > Soit vous serez directement connecté à votre espace ROSA. > Soit le système vous redirigera vers une ultime étape où vous devrez saisir un code (authentification forte). Ce code vous sera envoyé par sms au moment où vous aurez appuyé sur le bouton "Connexion (cf. étape 8.1) "

A noter qu'il convient parfois de vider le cache du navigateur GOOGLE (cf. ci-dessous)

**Etape 1:** cliquer en haut à droite pour dérouler le panneau  
Et cliquer sur « paramètres »



**Etape 2:** sélectionner « confidentialité et sécurité » puis « effacer les données de navigation »

