

ROSA EXTRANET

Seuls le ou les administrateur(s) ROSA sont habilitées 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

ANTE DES MARCHÉS FINANCIERS	Activités Tiers Activités Produits	Questionnaires Admir	histration	Permet de coler un identificat unique
Ubii Gest Man	isateurs aton des remettants n compte	> > >	Celer calitateur Lian des utilizateurs Profit personnalisés	pur données de la accietés ético aux Demandes. Flus De Détails.

La fenêtre ci-dessous s'affiche :

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

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





wither • M O Mmo	Prénom *	Nom *
mail *	Téléphone portable	Langue par défaut
	• 06 22 34 56 78	faqas 👻
Délégataire		
ackup	Date de début	Date de fin
Choisir backup	· Wandoren	E Algerigener
Profile() standard(s) : * definition of the quathematics defi	Profil(s) personnalisé(s): * Profil produi uniquement Profil funs uniquement	Litte des flux administrables par l'administrateur
lste des droits associés au(x) profil(s):		
Environment up and a FAF	cove de verincación (reçu par sivis) -	

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

- Civilité
- Prénom
- \rm 🕹 Nom
- 4 Adresse email : l'adresse mail doit être attachée à une personne physique unique.
- **4** Téléphone portable
- **4** 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).







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	Х		х					
Gestionnaire de produits		X		X				
Lecteur produits				X				
Gestion VL					х			

Une fois le profil sélectionné :

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

Envoyer un code SMS Ist når per regular ottale mensi de ma la remenyer	Code de vérification (reçu par SMS) *	Finaliser création

Le compte de l'utilisateur est créé.





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

Un email indiquant l'identifiant de connexion :

ver. 01/03/2024 09:00 no-reply-rec5@rec.amf-france.org [HORS-PROD][RECETTEJAMF - Identifiant et adresse ROSA
Bonjour,
Vous trouverez ci-dessous l'identifiant vous permettant d'accéder à la plateforme Extranet de Recette 5 ROSA de l'AMF à l'adresse suivante : Espace ROSA.
Identifiant : a.Nom.code à 4 chiffres
Cet identifiant concerne la société SGP XX
Votre mot de passe sera envoyé dans un mail séparé. A la première connexion, vous serez invité à changer le mot de passe par défaut.
Pour toute question, merci de contacter l'AMF à l'adresse ContactROSA@amf-france.org.
Cordialement,
Autorité des marchés financiers (AMF) Direction de la Gestion d'Actifs 17. place de la Bourse, 75082 PARIS Cedex 2

un seconde email contenant le mot de passe provisoire :

ven. 01/03/2024 09:00 no-reply-rec5@rec.amf-france.org [HORS-PROD][RECETTE]AMF - Envoi du mot de passe temporaire
Bonjour,
Vous trouverez ci-dessous le mot de passe vous permettant, avec l'identifiant reçu dans un précédent message, d'accéder à la plateforme Extranet de Recette 5 ROSA de l'AMF : Espace ROSA.
Mot de passe : 7jL1H4wvP]
Ce mot de passe concerne la société SGP XX
A la première connexion, vous serez invité à changer le mot de passe par défaut.
Pour toute question, merci de contacter l'AMF à l'adresse <u>ContactROSA@amf-france.org</u> .
Cordialement,
Autorité des marchés financiers (AMF) Direction de la Gestion d'Actifs 17, place de la Bourse, 75082 PARIS Cedex 2

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 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 :

- **4** Administration
- Profils personnalisés

La fenêtre suivante s'affiche :

			Créer un nouveau pro
	Groupe ADLDS	Profil Tiers uniquement	Profil produit uniquement
Consultation des données tiers	Consultation-fiche-tiers	ø	
Modifications des données produit (Autorisations, Déclarations)	creation-dossier-produit		E.
Modifications des données tiers (Autorisations, Déclarations)	creation-dossiers-tiers	S.	
Consultation des données produit	consultation-produit	0	Eú
Gestion des VL	gestion-vi		
Administration des accès	Administrateur	R	ے
Jépôt de documents de référence produit	depot-documents-produits	D	€ú
Dépôt de documents de référence tiers	depose-de-docs	R	
Questionnaires	Reporting	۰	

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 ?»
- **4** Valider l'enregistrement

	Libellé du profil en angl	ais
test2		
	Libellé du profil en fran	çais
test2		







				Créer un nouveau profil		
	Groupe ADLDS	Profil Tiers uniquement	Profil produit uniquement	test-audit	Test flux	
onsultation des données tiers	Consultation-fiche-tiers	đ		Б		
fodifications des données produit (Autorisations, Déclarations)	creation-dossier-produit		ß			
Addifications des données tiers (Autorisations, Déclarations)	creation-dossiers-tiers	R				
onsultation des données produit	consultation-produit		ø	⊠′		
iestion des VL	gestion-vi				r.	
dministration des accès	Administrateur	ď	ø			
lépôt de documents de référence produit	depot-documents-produits		ø			
lépôt de documents de référence tiers	depose-de-dacs	S.				
Juestionnaires	Reporting	۵			ď	

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

- 4 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 apparait dans la liste des profils personnalisés.





Modification des profils personnalisés existants

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

- Administration
- Utilisateur
- Profils personnalisés

AMER AUTORITÉ Des Marches Financiers		Activités Tiers	Activités Produits	Questionnaires	Adminis	istration	
	Utilisateurs Gestion des remettants Mon compte			> > >		Créer utilisateur Liste des utilisateurs Profilis censonnalisés	Permet à coté des profils standards proposite par le système, de orier un profil spécifique à partir d'une toite de droite tisée par l'AMP
							Plus De Détails.

L'écran ci-dessous s'affiche :

				Créer un nou	rveau profil
	Groupe ADLDS	Profil Tiers uniquement	Profil produit uniquement	test-audit	Test flux
Consultation des données tiers	Consultation-fiche-tiers	R		đ	
Modifications des données produit (Autorisations, Déclarations)	creation-dossier-produit		N		
Modifications des données tiers (Autorisations, Déclarations)	creation-dossiers-tiers	ø			ď
Consultation des données produit	consultation-produit		ø	ď	
Sestion des VL	gestion-vl				ď
idministration des accès	Administrateur	R	2		0
Dépôt de documents de référence produit	depot-documents-produits		۲.		
Dépôt de documents de référence tiers	depose-de-dacs	R			
Questionnaires	Reporting				ď

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.







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 créées :

Mes utilisateurs					
Description liste des utilisateurs					Ajouter utilisateur
Description de l'action	\$	Sélectionner action		*	Profil(s) personnalisé(s) Appliquer
Page 1 v of 3	Afficher 10 + éléments	Total: 24 enregistrements Aucune ligne sélectionnée		Réinitialiser filt	res Export Excel
Identifiant	Nom Prénom	Email	Profil	Statut Délé	gataire Modification
0 Identifiant	↑↓ Nom Prénom	↑↓ Email ↑	↓ Profil	↑↓ Choix ▼ ↑↓ Choix	▼ 1↓
G gabriladmin.4178	AbrilAdmin Gullaume	g.abril-prestataire@amf-france.org	ADMINISTRATEUR	Actif	ď
gabriladmini.6725	AbrilAdmini Guillaume	g.abril-prestataire@amf-france.org	ADMINISTRATEUR	Actif	ď
G gabriladminii.0494	AbrilAdminii Guillaume	g.abril-prestataire@amf-france.org	ADMINISTRATEUR	Actif	ø
8		a shrikovatataira@ami.franca.com	ADMINISTRATEUR	Artif	[2]
 e shriladminili 6484 	annianminii Giliailme				
U e ahritadevinii 6684					1

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

ddfier un utilisateur yn ditume Sie - ar ar ap span span ke Not Islaa - + ke	Name* Ter Vigeory profile D: monotone Der mit office Die mit office Die mit office	Exer * Compare and Compare and Exer *
yer uftaser men SAP ti ⊂ hone #* ### ### ### Met Sabat *	Nexuel Loc Webers ended H - Roberts Reserved Res	Kang * Upge of Aller Targes and G Cample and Decement See as fr R
and * Constant * Const	Malan" 	Next Lapper offlat Target and O compa and Sea th R
N	ion Nityleve priste III Rossens III Rossens Net et Allen Rossens	Extent Legen and the Legen and the Convert and December and Decembe
44 ingene Media Maria Maria Maria Maria Maria Mar Maria Maria Mari	New yorks	Upp on other Target • • Composite Composite Data de Bit constant
Inordiped Hone and	Den de elhat	I treps • •
kapent National Antional Antio	Date de Valuat	Compared Com
kg Mar Jalag •	Den de diteit	Compared
ke Netr Solup •	Data da début	Dar de fe
▼ Pear tadup ▼	International Access	R annaicea
Profil(s) standard(s) : * 2) Jenenosovic Constructions Continuous de la production Continuous de la production Distributiva de la distancia filma Continuous de la distancia filma distance vi et	Profil(5) personnalisé(5) : * Profile Tros augustant Profile Sanda augustant Tros audi Tros audi Tros fina	Liste des flux administrables par l'utilisateur
tet des droits associés au(x) profils): aditativo es nanival de mar teno par a deconardo de mar teno par a deconardo de mar teno tenotesano aditativo de aditativo de mar aditativo de aditativo de mar aditativo de aditativo de aditativo de deconardo de aditativo aditativo este deconardo de aditativo este deconardo de aditativo este de aditativo de aditativo este de		

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 lettre en majuscule, 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 »

	×	-	0	-	0
		02	ůr (2	
Nouvel onglet				Col+1	
Nouvelle fenétre				Ctrl+N	
Nouvelle fenêtre	e de navigatio	n privée	Ch1+	Maj+N	
Historique					,
Téléchargements	1			Ctrl+J	
Favoris					,
Zoom	1.24	100 %	+	0	
Imprimet				Ctrl+P	
Rechercher				Ctrl+F	
Plus d'outils					1
Modifier	Couper	Cop	ier .	Coller	
Paramétres					
Aide	-)
Quitter					
Géré par votre o	rganisation				

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

Para	mètres	Q Rechercher				
•	Google et vous	Votre navigateur est géré par votre organisation				
Ê	Saisie automatique	Contrôle de sécurité				
0	Confidentialité et sécurité	Chrome peut vous aider à vous protéger entre autres contre les violations de données et les extensions malveillantes Vérifier maintenant				
۲	Apparence					
Q	Moteur de recherche	Confidentialité et sécurité				
	Navigateur par défaut	Effacer les données de navigation				
Ċ	Au démarrage	Effacer l'historique, supprimer les cookies, vider le cache, etc.				
Parar	nètres avancés 🔹	Cookies et autres données des sites Cookies tiers bloqués				