



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation BMC Control-M for Mainframe 22: Fundamentals Output Management Using

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Control-M Output Management est une application qui planifie et gère automatiquement le traitement et la distribution des rapports. Elle permet la consultation en ligne des rapports et aide les utilisateurs finaux ainsi que le personnel d'exploitation à imprimer ces rapports vers un fichier ou vers le serveur Control-D/Delivery.

Ce cours associe un enseignement théorique en salle à des exercices pratiques pour initier les participants aux concepts fondamentaux du système Control-D Output Management. Les participants apprennent à accéder aux rapports via la fonction de consultation en ligne et l'application serveur Control-D/WebAccess. Ils acquièrent une expérience pratique de la consultation et de l'édition de rapports, et découvrent également les modalités d'impression immédiate et différée.

Référence	CZZO-OMUS-F0922
Durée	1 jour (7h)
Tarif	1 195 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (ENG)

le 18 août 2026

le 20 octobre 2026

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

Objectifs

- | Décrire les fonctionnalités et avantages clés des outils de consultation en ligne
- | Identifier les différents types d'écrans de consultation en ligne
- | Afficher les écrans de liste des rapports selon différents modes d'affichage
- | Afficher et modifier les pages d'un rapport
- | Accéder à des pages ou des sections d'un rapport à l'aide d'index
- | Ajouter des notes ou des messages à un rapport
- | Imprimer des pages de rapport en définissant divers paramètres d'impression
- | Énumérer les fonctionnalités et avantages clés de l'utilisation de Control-D/WebAccess Server
- | Accéder aux rapports et les consulter via Control-D/WebAccess Server
- | Filtrer, trier et imprimer des rapports via Control-D/WebAccess Server

Public

- | Personnel des opérations, Utilisateurs de Control-D/IOA

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

Online Viewing

- | Describe the key features and benefits of the online facility
- | Identify the different types of Online Viewing facility screens
- | Identify the different display types of the User Report List
- | Identify the various Report List screens

Report Actions

- | View the Reports in the Report Viewing screen
- | Use indexes to retrieve reports
- | Use the Quick Access panel
- | Add notes to a report
- | Print report pages using various options
- | Use rulers to edit reports

Introduction to Control-D/Web Access Server

- | List the advantages of using Control-D/WebAccess Server
- | Log in to Control-D/WebAccess Server and view a report
- | Change the user interface language
- | Perform basic actions on a report

Using Control-D/Web Access Server

- | Identify the various options available in the Report List window
- | Apply filter criteria to view reports
- | View a report in different modes
- | Customize report display
- | Print reports

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.