

## IBM zSecure RACF Management Workshop

**Durée: 2 Jours**    **Réf de cours: TK254G**    **Méthodes d'apprentissage: Virtual Learning**

### Résumé:

This workshop teaches the basics of the security administration process and how to implement company security policies and guidelines into specific RACF profile definitions and settings.

In this workshop, you learn how to maintain a Resource Access Control Facility (RACF®) database with IBM® Security zSecure Admin and monitor the system with IBM Security zSecure Audit.

During hands-on exercises, you act as a RACF security administrator for a fictitious company. In this simulated job role, you learn to define a RACF security environment for a specific department.

You learn to verify the quality and validity of the RACF profiles that you define. Finally, you learn how to interpret and report SMF events that the z/OS system logs during the workshop.

*Mise à jour 11/03/2025*

### Public visé:

This intermediate-level RACF Management Workshop is intended for users that are responsible for the management of, and reporting about, RACF profiles and authorities.

Such users might be, for example, security administrators, compliance officers, systems programmers, and, potentially, auditors.

### Objectifs pédagogiques:

- After this course participants should be able to:
- Describe the purpose and flow of the RACF management workshop
- Set up a flexible RACF group structure for a department based on PMI security policies and IT guidelines
- Define a departmental security administrator user ID, user IDs for plot writers, verify password quality, and create and refresh an IBM Security zSecure CKFREEZE data set
- Create role-based function groups, resource profiles, and an IBM Security zSecure UNLOAD data set
- Implement role-based access using connections and permissions to the function groups
- Use and explain the various zSecure Admin Verify functions, define a started task, verify started procedures, and manage staff member changes
- Review and, if applicable, maintain RACF audit settings and report and examine SMF records that are logged during this workshop
- Prevent users with OPERATIONS from accessing your PMI departmental data sets
- Clean up RACF profiles and, if applicable, data sets and catalog aliases

### Pré-requis:

Before taking this course, participants should have the following skills:

- Basic knowledge of, and experience with, the z/OS system and RACF
- The ability to log on to TSO, use ISPF panels, submit a job, and look at the job output
- Familiarity and experience with the IBM Security zSecure Admin or Audit ISPF panel interface

If you do not have these skills, you can learn these skills by attending one or more of the following suggested courses:

- IBM Security zSecure Admin Basic Administration and Reporting TK264G
- Basics of z/OS RACF Administration ES19G

## Contenu:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ Set up a RACF security environment for a hypothetical company based on their security policies and guidelines</li><li>■ Create and refresh the IBM Security zSecure Admin UNLOAD and CKFREEZE data sets</li><li>■ Maintain RACF user and group profiles</li><li>■ Implement role-based access with function groups</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Define, maintain, and examine RACF data set profiles</li><li>■ Use and explain the Verify functions Protect all, All not empty, and Password</li><li>■ Define and verify started procedures</li><li>■ Review and, if applicable, maintain RACF audit settings</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Report and examine SMF records</li><li>■ Clean up RACF profiles and, if applicable, data sets and catalog aliases</li></ul> |
|--|---|---|
- 

## Méthodes pédagogiques :

Official course book provided to participants

---

## Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

### Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr).

### Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur [globalknowledge.fr/handicap](http://globalknowledge.fr/handicap)
- Le Règlement intérieur est disponible sur [globalknowledge.fr/reglement](http://globalknowledge.fr/reglement)