

Parks > Authorization Manager



Parks Authorization Manager (PAM)

Handbuch Demoverision

PAM-10-001 - 25.07.2011



Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	4
1.1 Hinweise zur Notation	4
1.2 Sicherheitshinweise	4
1.3 Weitere Informationen	4
1.3.1 Hilfe	5
1.3.2 Informationen im Internet	5
1.3.3 Programmlizenzen erwerben	5
1.3.4 Kundendienst	5
1.4 Die Benutzeroberfläche	6
1.4.1 Allgemeine Bedienung	7
1.4.2 Hinweise	7
2 Das Programm verwenden	8
2.1 So geht's: Verzeichnisse und Berechtigungsgruppen verwalten	8
2.2 Die Beispieldaten	9
2.3 Neue Organisationsverzeichnisse erstellen	9
2.4 Eigenes Organisationsverzeichnis erstellen	13
2.5 Aktuelle Berechtigungen eines Organisationsverzeichnisses analysieren	14
2.6 Eigene Verzeichnisse analysieren	15
2.7 Objekt suchen	16
2.8 Bericht drucken	17
2.9 Zusammenfassung	17
3 Anhang	18
3.1 Parks Authorization Manager deinstallieren	18

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das Hauptfenster des Programms	6
Abbildung 2: Neues Organisationsverzeichnis erstellen: Organisationsdaten	9
Abbildung 3: Neues Organisationsverzeichnis erstellen: Verzeichniseinstellungen	10
Abbildung 4: Neues Organisationsverzeichnis erstellen: Vorschau	11
Abbildung 5: Berechtigungen des neuen Organisationsverzeichnisses	12
Abbildung 6: Berechtigungen des neuen Organisationsverzeichnisses im Dateisystem	13
Abbildung 7: Berechtigungsanalyse	14
Abbildung 8: Ergebnis der Berechtigungsanalyse	15
Abbildung 9: Objekte mit bestimmten Berechtigungen suchen	16

1 Einleitung

Wir freuen uns, dass Sie unser Programm Parks Authorization Manager (PAM) testen und hoffen, dass wir Ihnen mit dieser Demoversion einen ersten Eindruck geben können, wie PAM Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen kann.

Mit dem Programm können Sie Berechtigungen im NTFS-Dateisystem und Active Directory-Gruppen pflegen, analysieren und dokumentieren.

Um Ihre Administrationsarbeiten zu erleichtern, können Sie Verzeichnisvorlagen für Abteilungen oder Projekte definieren. PAM erzeugt dann für Sie automatisch die gewünschte Verzeichnisstruktur, erstellt Berechtigungsgruppen im Active Directory und trägt sie in die Zugriffskontrolllisten der Verzeichnisse ein. Auf Wunsch erstellt das Programm für Sie auch gesicherte Freigaben, über die berechtigte Mitarbeiter auf die Verzeichnisse zugreifen können. Weiterhin ist es möglich, eine berechtigungsgenaue Darstellung von Verzeichnissen und Dateien einzurichten (Access Based Enumeration), so dass Benutzer ausschließlich die Dateien sehen können, auf die sie Zugriffsrechte besitzen.

Dieses Handbuch gibt Ihnen eine Einführung in die Verwendung der Demoversion, mit der Sie die Funktionen des Produkts kennen lernen.

1.1 Hinweise zur Notation

Folgende Symbole werden im Handbuch verwendet:



gibt wertvolle Tipps aus der Praxis



liefert zusätzliche Informationen



hier sollten Sie besonders aufmerksam sein



gibt Hinweise zu benötigten Administrationsberechtigungen

1.2 Sicherheitshinweise

Das Programm greift auf verschiedene Bereiche im Active Directory Ihrer Windows-Domäne zu, z.B. auf die Informationen der Berechtigungsgruppen, und kann die Berechtigungen von Dateien und Verzeichnissen lesen und ändern.



Sie benötigen Administrationsrechte für Ihre Windows-Domäne, um bestimmte Programmfunktionen testen zu können. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie diese Rechte besitzen.

Wenn Sie das Programm gestartet haben, können Sie sich Ihre Berechtigungsgruppen über das Menü **Aktionen | Meine Berechtigungsgruppen anzeigen...** ansehen.

1.3 Weitere Informationen

Wenn Sie Fragen zum Programm haben, stehen Ihnen verschiedene Informationsquellen zur Verfügung.

1.3.1 Hilfe

Über das Menü **Hilfe | Übersicht...** starten Sie die Online-Hilfe des Programms. Außerdem können Sie die Taste **F1** in jedem Fenster betätigen und erhalten so eine kontextbezogene Hilfe.

1.3.2 Informationen im Internet

Aktuelle Informationen zum Produkt finden Sie auf unserer Homepage im Internet unter <http://www.parks-informatik.de/pam>.

1.3.3 Programmlizenzen erwerben

Wir hoffen, dass wir Sie von den Leistungen unseres Produkts überzeugen können. Wenn Sie Ihre Version auf unserer Homepage registrieren, erhalten Sie eine aktualisierte Programmversion mit erweiterten Funktionen:

- Sie können beliebig viele Datenbanken verwenden, z.B. für unterschiedliche Kunden oder Rechenzentren.
- Sie können vorhandene Verzeichnisse importieren und deren Berechtigungen analysieren.
- Sie können an Ihr Unternehmen angepasste Verzeichnisvorlagen und Stammverzeichnisse für die automatisierte Erstellung neuer Abteilungs- oder Projektlaufwerke definieren.
- Sie können die Berechtigungen beliebiger Verzeichnisse in Ihrem Netzwerk vollständig analysieren und exportieren.

1.3.4 Kundendienst

Wenn bei der Bedienung Fehler auftreten und Sie keine Lösung in der Hilfe oder in den Handbüchern finden, schreiben Sie einfach eine E-Mail an support@parks-informatik.de. Wir versuchen, Ihnen kurzfristig zu helfen. Sie können Ihr E-Mail-Programm auch ganz einfach über das Menü **Hilfe | E-Mail an den Kundendienst...** starten.

Sie vermissen eine Funktion oder Sie haben weitere Anregungen zur Verbesserung unseres Produkts? Wir freuen uns sehr, von Ihnen zu hören!



Bitte prüfen Sie über das Menü **Hilfe | Programmaktualisierungen suchen...**, ob eine neue Version des Programms zur Verfügung steht. Vielleicht wird ein Problem bereits von einer neuen Programmversion behoben.

Wenn Sie eine E-Mail an den Kundendienst senden, schreiben Sie uns bitte auch Ihre *Produkt- und Anwendungsversionen*, die Sie leicht über das Menü **Hilfe | Programminformationen...** erhalten, sowie die *Betriebssystemversionen Ihres Arbeitsplatzes* (z.B. Windows XP, Windows 7) und *des Servers*, mit dem Sie arbeiten (z.B. Windows Server 2008).

1.4 Die Benutzeroberfläche

Nach dem Start erscheint das in Abbildung 1 dargestellte Hauptfenster des Programms. Auf der linken Seite des Fensters befinden sich die Bereiche *Organisationsverzeichnisse* und *Stammdaten*, in denen die in der Datenbank gespeicherten Objekte in Baumform dargestellt werden.



Wenn Sie mit der Maus einen Eintrag in einem Baum auswählen, können Sie über das Menü **Ansicht | Alles aufklappen** oder durch Betätigung der Taste **F6** alle Einträge in diesem Baum darstellen lassen.

Bewegen Sie einfach den Mauszeiger über ein Objekt im Baum, um eine Beschreibung des Objekts zu sehen.



Abbildung 1: Das Hauptfenster des Programms

Auf der rechten Seite des Hauptfensters sehen Sie den Willkommensbildschirm, der neben einer Programmbeschreibung auch Verknüpfungen zum Programmhandbuch enthält. Durch Klick auf die Verknüpfung (blauer Text) wird das Handbuch geöffnet, wenn Sie einen Darstellungsprogramm für PDF-Dateien auf Ihrem Rechner installiert haben (z.B. Acrobat Reader).

1.4.1 Allgemeine Bedienung

Alle Funktionen des Programms können Sie über die Menüzeile erreichen. Hinter einigen Menüpunkten befinden sich Tastaturkürzel, mit denen Sie die häufig genutzten Funktionen auch ohne Maus verwenden können.

Einige Funktionen können Sie auch direkt mit einem Klick auf das Bild in der Werkzeugleiste unter dem Menü ausführen. Wenn Sie den Mauszeiger über das Bild bewegen, erhalten Sie eine Beschreibung der Funktion.

Sie können auch die Objekte in den Bäumen anklicken und erhalten durch Klick mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü, das die für das ausgewählte Objekt zur Verfügung stehenden Funktionen darstellt.

1.4.2 Hinweise

In verschiedenen Programmfenstern sehen Sie blau hinterlegte Eingabefelder. Hierbei handelt es sich um Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Weiß hinterlegte Felder sind optional und können leer bleiben.

Grau hinterlegte Felder stellen Werte dar, die nur beim Erzeugen eines Objekts gesetzt werden können. Diese Werte sind nicht änderbar.

2 Das Programm verwenden

In diesem Kapitel stellen wir Ihnen die Konzeption und die wichtigsten Funktionen des Programms vor.

2.1 So geht's: Verzeichnisse und Berechtigungsgruppen verwalten

Zuerst muss in der Datenbank ein *Unternehmen* erzeugt werden. Alle weiteren Objekte, die Sie erstellen können, werden immer einem Unternehmen zugeordnet.



In dieser Demoversion wird automatisch ein Unternehmen für Sie angelegt. Sie können aber auch selber ein weiteres Unternehmen hinzufügen.

Mit Hilfe von *Organisationseinheiten* wird die Struktur eines Unternehmens abgebildet. Jeder Organisationseinheit kann dann später ein *Organisationsverzeichnis* zugeordnet werden, dessen Berechtigungen Sie verwalten und analysieren können.

Organisationseinheiten sind *Kategorien* zugeordnet, um einen besseren Überblick zu gewährleisten. Die Kategorien **Abteilungen**, **Projekte**, **Benutzer** und **Allgemein** sind immer vordefiniert. Die Kategorien können Sie ändern und ergänzen, um Ihre Anforderungen abzubilden.

Stammverzeichnisse sind Ordner, in denen neu angelegte Organisationsverzeichnisse einer Kategorie erstellt werden. Sie können z.B. ein Stammverzeichnis definieren, in dem alle neuen Abteilungsverzeichnisse abgelegt werden. Natürlich können Sie auch mehrere Stammverzeichnisse für eine Kategorie erstellen, wenn Sie z.B. verschiedene Datei-Server verwalten.

Mit Hilfe von *Verzeichnisvorlagen* definieren Sie die Ordnerstruktur von Organisationsverzeichnissen sowie die gewünschten Berechtigungen. Für jeden Ordner können Sie Berechtigungsgruppen definieren, die Lese-, Schreib- oder Löschrchte besitzen können.

Wenn Sie ein neues Organisationsverzeichnis mit Hilfe einer Vorlage erstellen, übernimmt die Anwendung folgende Tätigkeiten für Sie:

- Sie erstellt die gesamte Verzeichnisstruktur im von Ihnen gewählten Stammverzeichnis.
- Sie erstellt alle benötigten Berechtigungsgruppen im Active Directory (soweit noch nicht vorhanden).
- Sie trägt alle Berechtigungsgruppen mit den gewünschten Berechtigungen in die Zugriffskontrolllisten der Ordner ein.

Mit wenigen Klicks können Sie so jederzeit neue Verzeichnisse für Abteilungen oder Projekte erstellen, ohne alle Einstellungen selbst direkt im Active Directory durchführen zu müssen.

Durch die Verwendung von Vorlagen ist sichergestellt, dass alle Verzeichnisstrukturen homogen und nachvollziehbar aufgebaut sind. Sie erhalten eine bessere Transparenz und erfüllen so Compliance- und Audit-Anforderungen. Auch Anwender, die in verschiedenen Abteilungen oder Projekten arbeiten, haben einen direkten Überblick, wo ihre Dokumente abgelegt sind, und müssen sich nicht auf unterschiedliche Administrationskonzepte einstellen.

2.2 Die Beispieldaten

Damit Sie ohne aufwendige Vorarbeiten direkt arbeiten können, legt das Demoprogramm beim ersten Start selbst einige Stammdaten an.



Betätigen Sie die Taste **F6** im Stammdatenbereich des Hauptfensters, damit Sie alle vom Programm erstellten Objekte sehen können.

2.3 Neue Organisationsverzeichnisse erstellen

Mit Hilfe des Menüs **Datei | Neu | Organisationsverzeichnis...** starten Sie den Assistenten zur Erstellung eines Organisationsverzeichnisses (Abbildung 2).

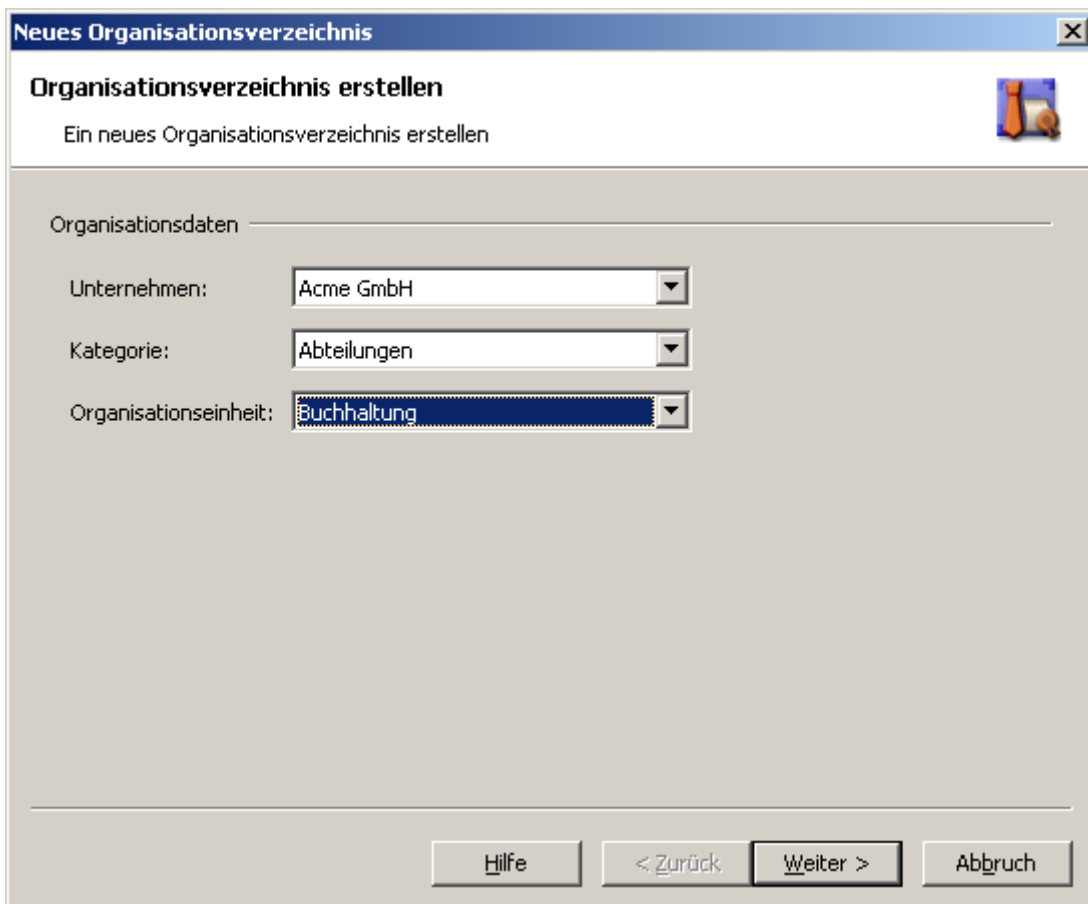


Abbildung 2: Neues Organisationsverzeichnis erstellen: Organisationsdaten

Wählen Sie in den Auswahllisten **Unternehmen**, **Kategorie** und **Organisationseinheit** die in der Abbildung dargestellten Werte aus und klicken Sie den Schalter **Weiter >**.

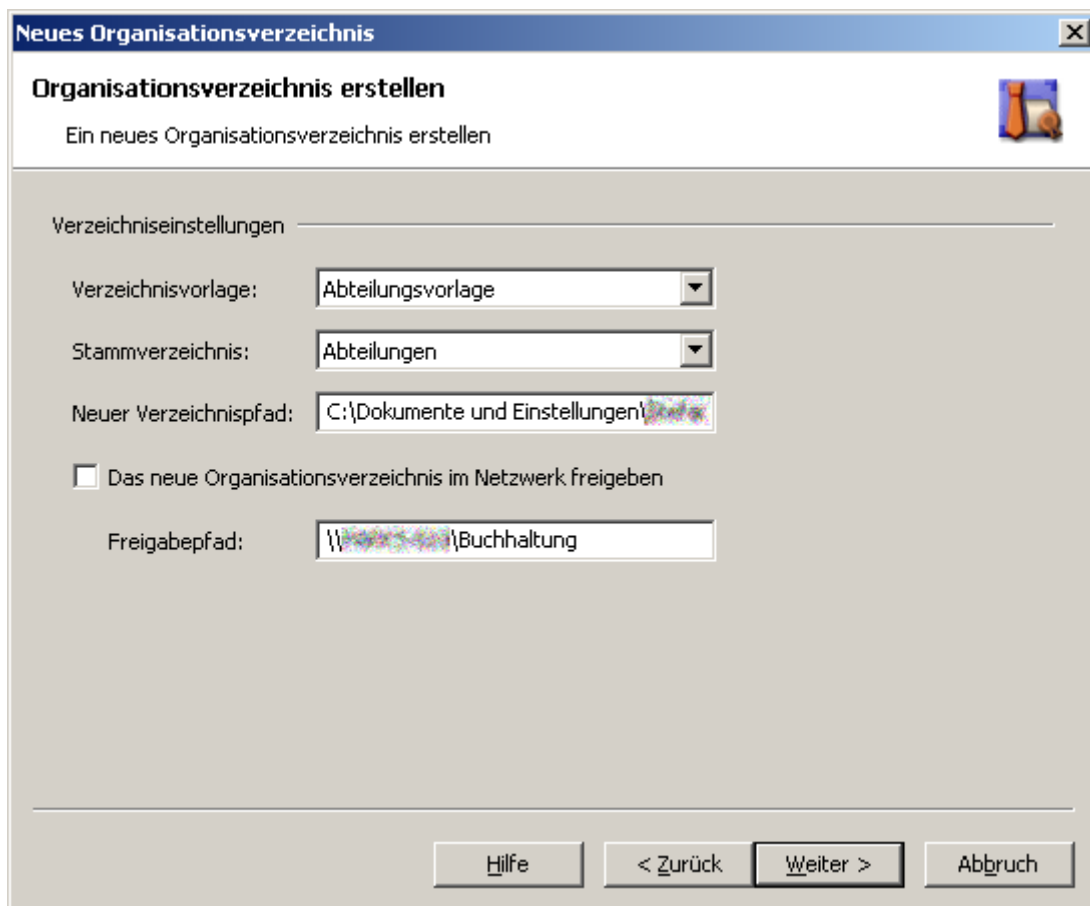


Abbildung 3: Neues Organisationsverzeichnis erstellen: Verzeichniseinstellungen

Wählen Sie die dargestellten Werte in den Auswahllisten **Verzeichnisvorlage** und **Stammverzeichnis** aus. Das Programm trägt selbständig Werte in die Felder **Neuer Verzeichnispfad** und **Freigabepfad** ein.



Sowohl der Verzeichnispfad als auch der (optionale) Freigabepfad enthalten den Namen der ausgewählten Organisationseinheit. Es ist also im Regelfall nicht mehr notwendig, hier manuelle Anpassungen vorzunehmen. Ihr Administrationsaufwand wird also deutlich reduziert.

Klicken Sie anschließend auf den Schalter **Weiter >**. Sie erreichen nun das Vorschauenfenster (Abbildung 4).

Im Vorschauenfenster erhalten Sie einen Überblick über alle Aktionen, die das Programm für Sie durchführen wird, wenn das neue Organisationsverzeichnis erstellt wird. Mit Hilfe des Rollbalkens auf der rechten Seite können Sie den dargestellten Ausschnitt verschieben.

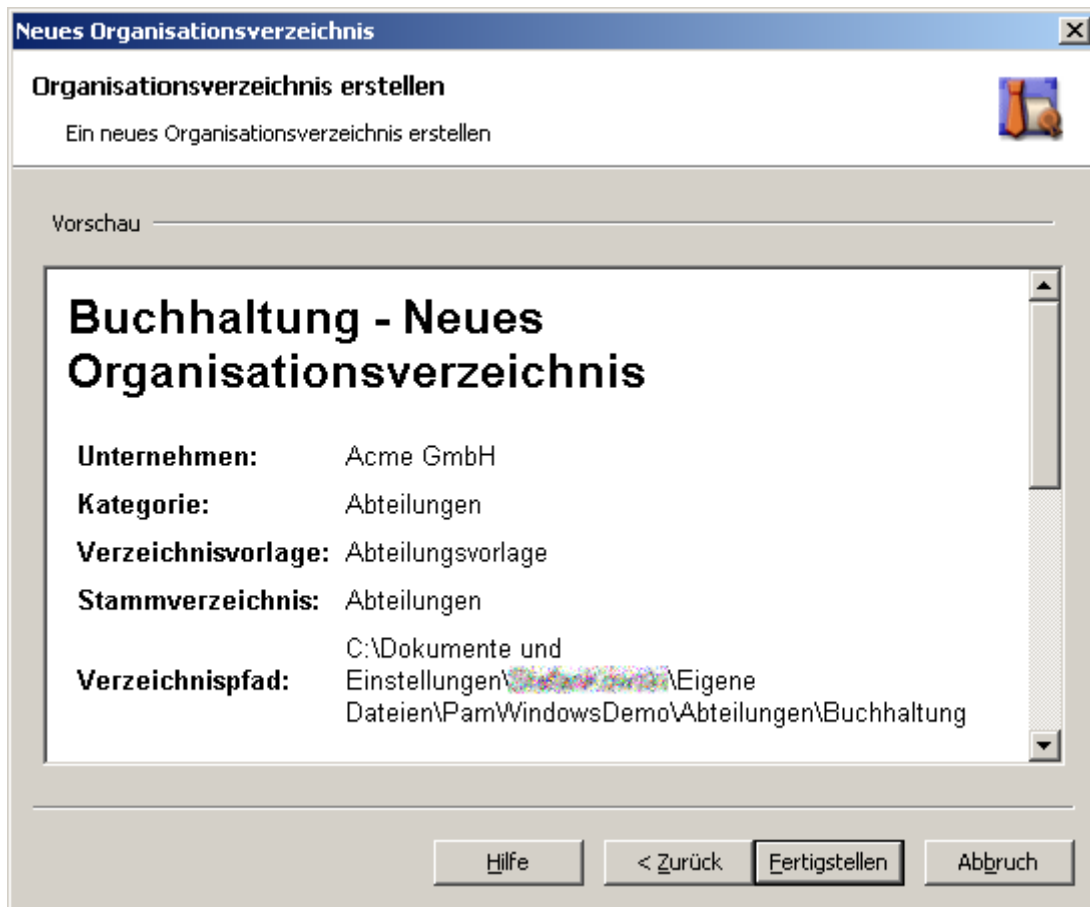


Abbildung 4: Neues Organisationsverzeichnis erstellen: Vorschau

Klicken Sie nun auf den Schalter **Fertigstellen**, damit das neue Organisationsverzeichnis erstellt wird.



Wenn Sie eines der vorgegebenen Stammverzeichnisse nutzen, wird das neue Verzeichnis in Ihrem Ordner *Eigene Dateien* erstellt und kann später problemlos gelöscht werden.

Nach der erfolgreichen Erstellung des neuen Organisationsverzeichnisses, legt das Programm einen neuen Eintrag im Baum *Organisationsverzeichnisse* links oben im Hauptfenster an. Klicken Sie mit der Maus in diesen Baum und betätigen Sie die Taste **F6**, um den Baum aufzuklappen.

Im Baum sehen Sie nun das neue Organisationsverzeichnis *Buchhaltung*. Klicken Sie auf den Eintrag **Berechtigungen** unter dem Organisationsverzeichnis und das Programm zeigt Ihnen die Berechtigungen in einem Fenster auf der rechten Seite des Hauptfensters.

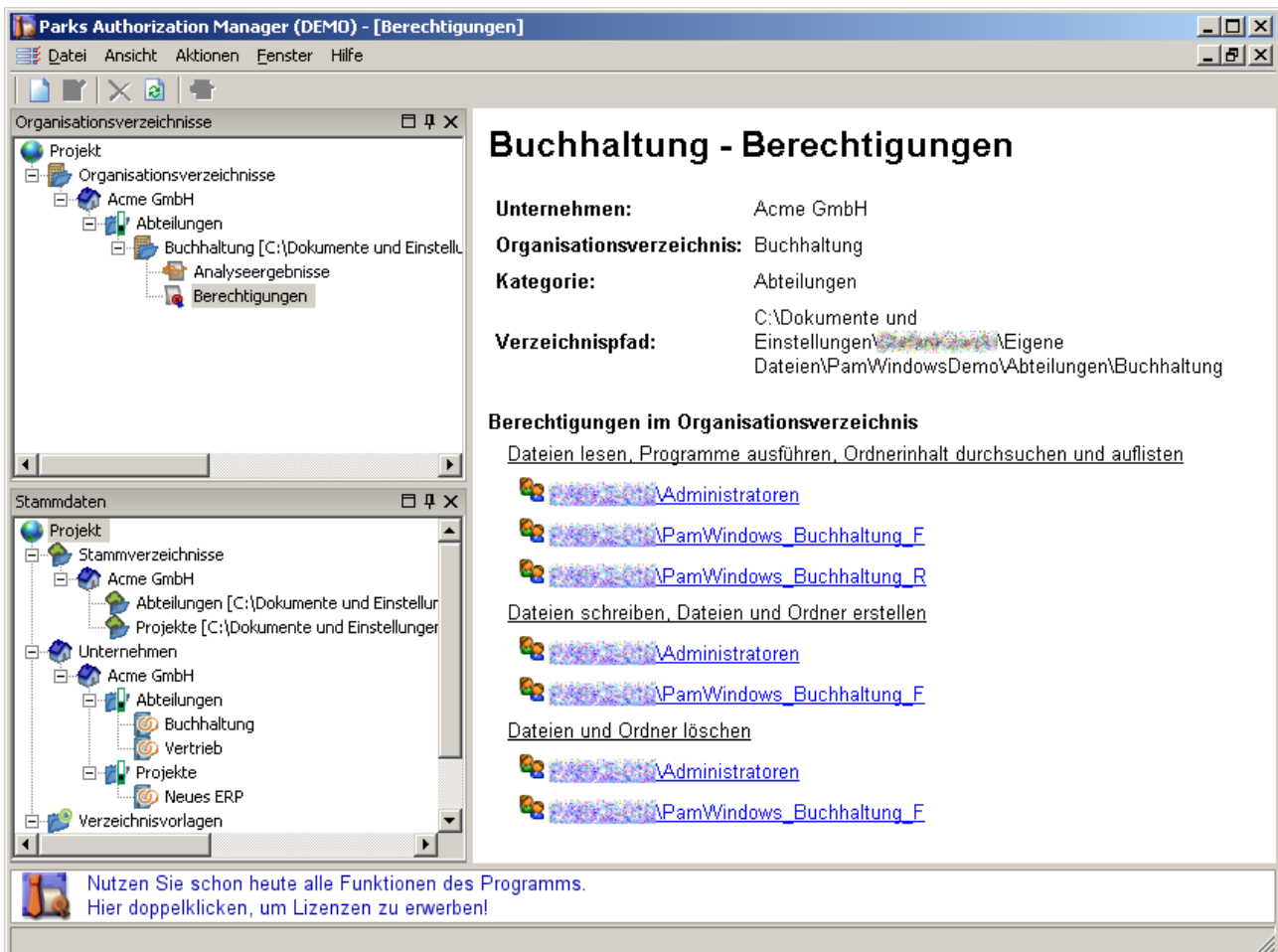


Abbildung 5: Berechtigungen des neuen Organisationsverzeichnisses

Im Berechtigungsfenster sehen Sie die Dateiberechtigungen und die Berechtigungsgruppen, die Sie an Benutzer vergeben können.



Durch einen Klick auf eine Berechtigungsgruppe (blau unterstrichen) starten Sie das Verwaltungsprogramm für Berechtigungsgruppen, in dem Sie die Benutzerzuordnungen verwalten können.

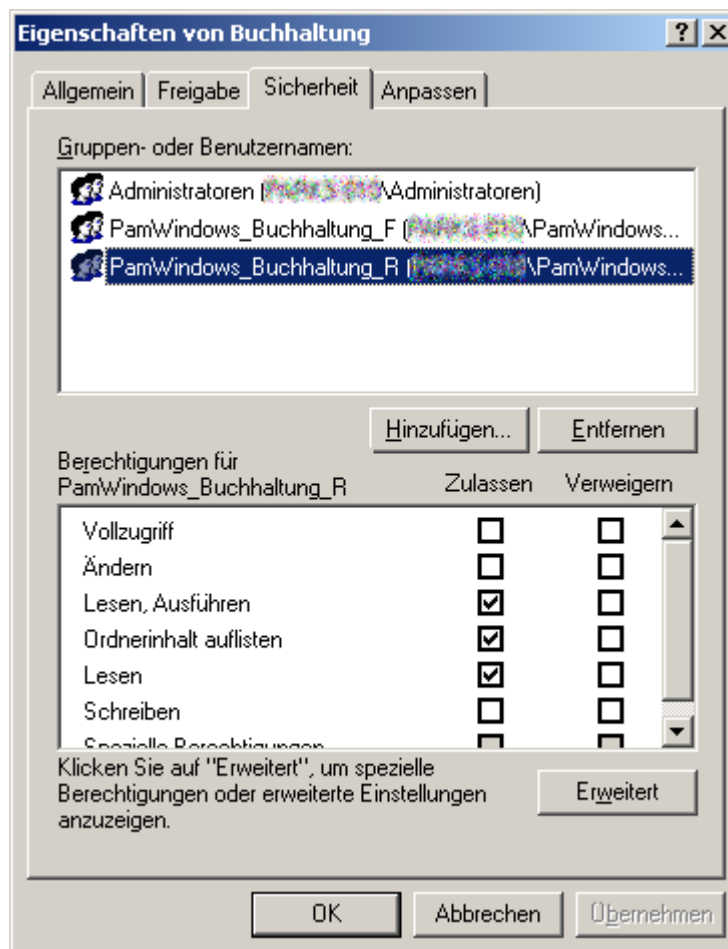


Abbildung 6: Berechtigungen des neuen Organisationsverzeichnisses im Dateisystem

Auch im Windows-Explorer können Sie sich die Berechtigungen des Verzeichnisses Buchhaltung ansehen (Abbildung 6).

Mit Hilfe des Assistenten für neue Organisationsverzeichnisse können Sie schnell und einfach Abteilungs- oder Projektverzeichnisse anlegen, ohne manuelle Einstellungen im Active Directory vornehmen zu müssen.

2.4 Eigenes Organisationsverzeichnis erstellen

Um die Funktionalität von PAM noch verständlicher zu machen, können Sie ein eigenes Organisationsverzeichnis mit Ihren selbst gewählten Daten erstellen. In der Demoversion ist es möglich, noch ein weiteres Unternehmen anzulegen, zwei weitere Stammverzeichnisse, zwei weitere Verzeichnisvorlagen und insgesamt sechs Organisationsverzeichnisse zu erstellen.

Wenn Sie ein neues Organisationsverzeichnis erstellen möchten, müssen Sie ein *Stammverzeichnis* und eine *Verzeichnisvorlage* angeben. Stammverzeichnisse sind Ordner, in denen neu angelegte Organisationsverzeichnisse einer Kategorie erstellt werden. Mit einer Verzeichnisvorlage definieren Sie eine organisatorische Verzeichnisstruktur (s. auch

Kap. 2.1). Entweder nutzen Sie die schon existierenden Stammverzeichnisse und Verzeichnisvorlagen (s. Kap. 2.3) oder Sie erstellen sich diese selbst nach Ihren eigenen Wünschen.

2.5 Aktuelle Berechtigungen eines Organisationsverzeichnisses analysieren

In der täglichen Praxis werden die Berechtigungen in einem Organisationsverzeichnis durchaus geändert, weil eine Abteilung z.B. zusätzlich Unterverzeichnisse mit speziellen Berechtigungen versehen möchte. Mit Hilfe einer Berechtigungsanalyse können Sie diese neuen Strukturen dokumentieren.

Wählen Sie dazu zunächst das Organisationsverzeichnis **Buchhaltung** im Baum aus. Anschließend klicken Sie das Menü **Aktionen | Aktuelle Berechtigungen analysieren...** Durch einen Klick auf den Schalter **Starten** im Programm-dialog starten Sie die Berechtigungsanalyse.

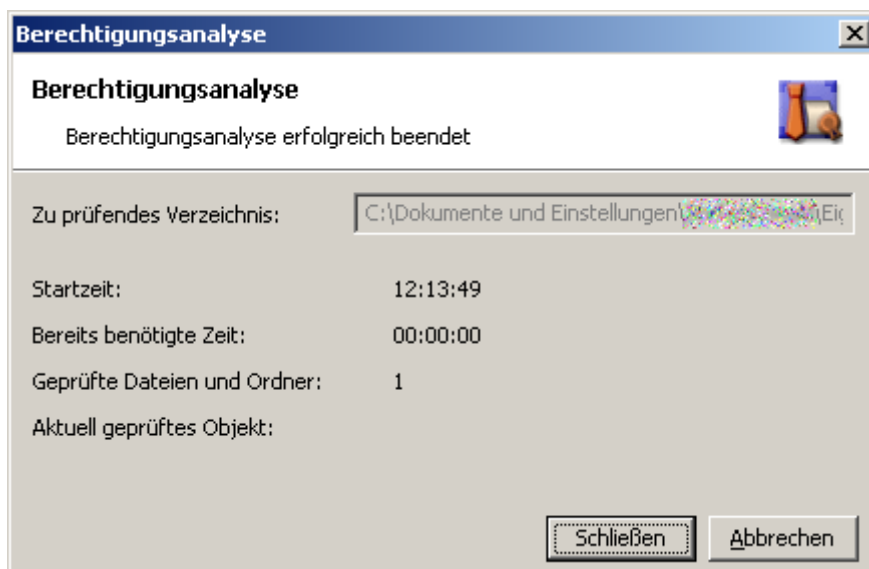


Abbildung 7: Berechtigungsanalyse

Klicken Sie nach dem erfolgreichen Ende der Berechtigungsanalyse auf den Schalter **Schließen**. Das Programm erzeugt nun einen neuen Fensterbereich **Analyseergebnis** auf der linken Seite des Hauptfensters und stellt die Berechtigungen des dort ausgewählten Eintrags in einem Fenster auf der rechten Seite dar (Abbildung 8).

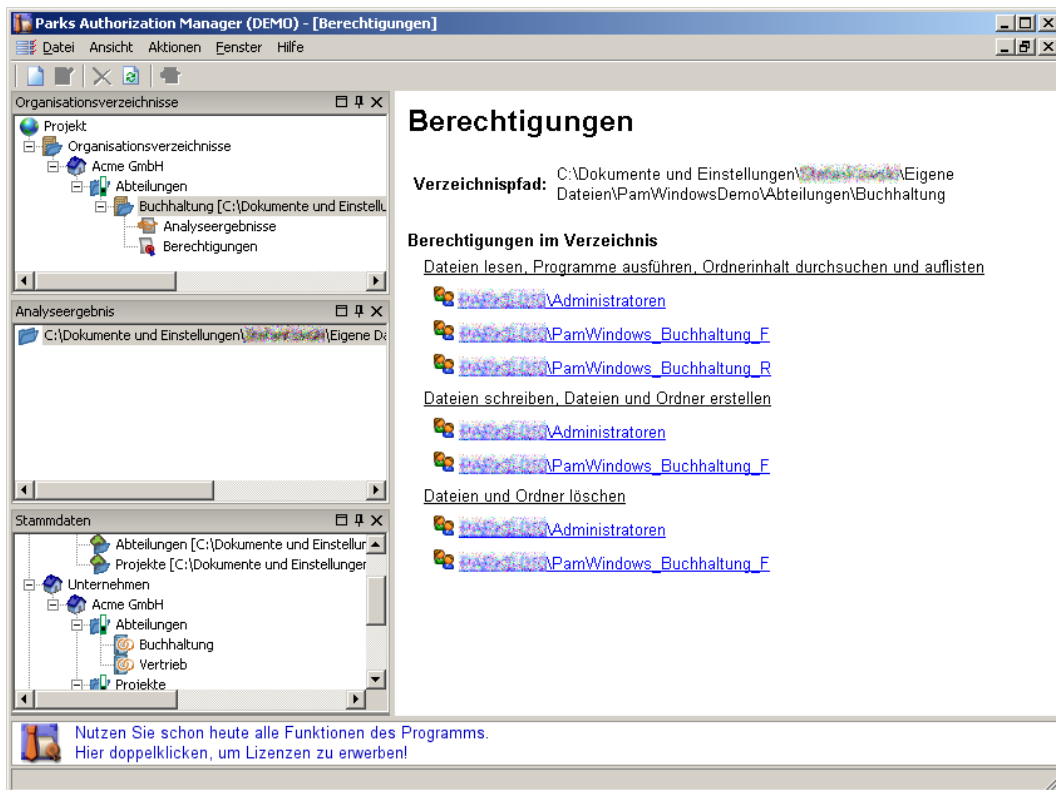


Abbildung 8: Ergebnis der Berechtigungsanalyse

Im Bereich *Analyseergebnis* wird die zuletzt untersuchte Verzeichnisstruktur als Baum dargestellt. Ordner und Dateien werden dabei mit blauen oder grauen Symbolen angezeigt. Blaue Symbole bedeuten, dass die Berechtigungen des Ordners oder der Datei von den Berechtigungen des übergeordneten Ordners abweichen, graue Symbole bedeuten, dass sie sich nicht unterscheiden.

Durch Klicken des Menüs **Datei | Speichern** können Sie das Analyseergebnis in der Datenbank speichern, um es für eine spätere Analyse zu erhalten. Nach dem Speichern wird es mit einem Zeitstempel in den Fensterbereich *Organisationsverzeichnisse* eingetragen.

Mit Hilfe des Menüs **Datei | Exportieren | Analyseergebnis...** können Sie das Analyseergebnis in eine CSV-Datei schreiben lassen, um es später mit anderen Programmen (z.B. Microsoft Excel oder Access) weiterzuverarbeiten.

2.6 Eigene Verzeichnisse analysieren

Sie können auch selbst gewählte Verzeichnisse und Dateien analysieren. In der Demoversion ist die mögliche Zahl der Dateien, die analysiert werden können, allerdings auf 200 limitiert. Nach der Registrierung können Sie mit der Professional Edition von Parks Authorization Manager beliebig viele lokale und Netzwerklaufwerke analysieren.

Um eigene Dateien zu analysieren, wählen Sie dazu den Menüpunkt **Aktionen | Verzeichnisberechtigungen analysieren**, geben den gewünschten Pfad an und beginnen über den Schalter **Starten** die Analyse des Verzeichnisses. Ist die Analyse beendet und wurden die Analysedialoge geschlossen, öffnet sich links im Baum ein weiteres Fenster mit dem Analyseergebnis.

Im Analyseergebnis werden Ordner und Dateien mit blauen oder grauen Symbolen angezeigt. Blaue Symbole bedeuten, dass die Berechtigungen des Ordners oder der Datei von den Berechtigungen des übergeordneten Ordners abweichen, graue Symbole bedeuten, dass sie sich nicht unterscheiden.

Die Analyse von Verzeichnissen ermöglicht den schnellen Überblick über die Berechtigungsstrukturen. Berechtigungsanalysen, die nicht auf einem zuvor angelegten Organisationsverzeichnis beruhen, können nicht in der Datenbank gespeichert werden. Sie können aber mit Hilfe der Exportfunktion in eine CSV-Datei exportiert werden.

2.7 Objekt suchen

Nach der Berechtigungsanalyse kann gezielt im Analyseergebnis nach Active Directory-Gruppen gesucht werden, die eine bestimmte Berechtigung besitzen. Hierzu muss das Fenster *Analyseergebnis* aktiviert und dann der Menüpunkt **Aktionen | Objekt suchen** betätigt werden. Die Funktion kann auch über das Kontextmenü im Fenster *Analyseergebnis* aufgerufen werden.

Die Objektsuche wirkt wie ein Filter auf dem Analyseergebnis, das Suchergebnis wird in einem neuen Fenster dargestellt.

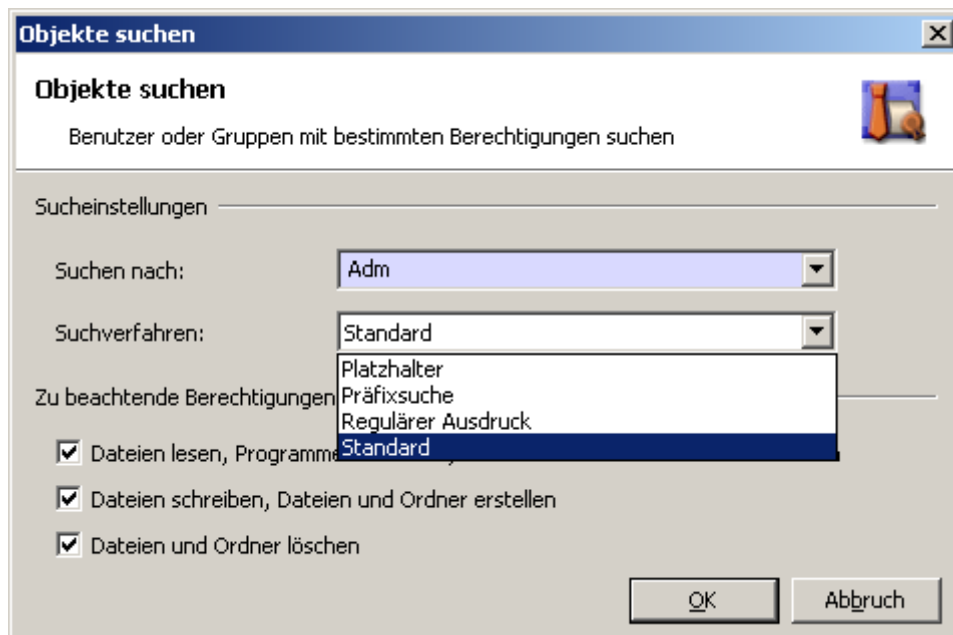


Abbildung 9: Objekte mit bestimmten Berechtigungen suchen

Für eine gezielte Suche stehen vier Suchverfahren zur Verfügung:

1. Bei der Standardsuche wird ein Teilwort eingegeben, der an einer beliebigen Stelle des Namens enthalten sein muss.
Beispiel: Die Suche nach „Adm“ findet „Administrator“ und „Domänen-Administrator“.
2. Wird die Platzhaltersuche verwendet, so können die Zeichen * und ? verwendet werden, um Teilworte (*) oder einzelne Zeichen (?) bei der Suche zu ignorieren. Diese Suche entspricht der übliche Funktionalität bei der Suche in Dateisystemen.

Beispiel: Die Suche nach „Ad?in“ findet „Admin“ und weitere Namen mit einem beliebigen Zeichen an der dritten Stelle.

3. Um gezielt nach Objekten mit einem Präfix zu suchen, kann die Präfixsuche verwendet werden. Der eingegebene Text muss dabei am Anfang des Objektnamens vorhanden sein.

Beispiel: Die Suche nach „Adm“ findet „Administrator“, aber nicht „Domänen-Administrator“.

4. Die Suche mit Hilfe eines regulären Ausdrucks ermöglicht flexible, aber auch komplexe Suchanfragen.

Mit Hilfe der Häkchen kann angegeben werden, welche Berechtigungen gesucht werden sollen. So können z.B. Schreibrechte ignoriert werden, in dem das entsprechende Häkchen entfernt wird.

2.8 Bericht drucken

Um die Berechtigungen Ihrer Systeme auch auf Papier archivieren zu können, ist es möglich, die Berechtigungen eines Organisationsverzeichnisses oder eines Analyseergebnisses auszudrucken. Dazu wählen Sie den Menüpunkt **Datei | Drucken**.

Hinweis: Die Druckfunktion wird nur aktiviert, wenn ein Organisationsverzeichnis oder ein Analyseergebnis ausgewählt und markiert ist.

2.9 Zusammenfassung

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit diesem Handbuch einen Eindruck von der Leistungsfähigkeit unseres Produkts Parks Authorization Manager (PAM) geben konnten und würden uns sehr freuen, Sie bald als unsere Kunden zu begrüßen.

Auf unserer Homepage im Internet unter <http://www.parks-informatik.de/pam> finden Sie weitere Informationen zum Produkt.

3 Anhang

3.1 Parks Authorization Manager deinstallieren

Um das Programm zu deinstallieren, verwenden Sie bitte unser Deinstallationsprogramm, das Sie über die Systemsteuerung erreichen.

Über **Start | Programme | Parks Authorization Manager | Parks Authorization Manager entfernen** ist ebenfalls eine Deinstallation möglich.

Die vom Programm erzeugten Beispielverzeichnisse finden Sie in Ihrem Ordner **Eigene Dateien**. Dort löschen Sie einfach das Verzeichnis **PamWindowsDemo**.

Wenn Sie mit Hilfe dieser Anleitung Organisationsverzeichnisse erzeugt haben, müssen Sie auch noch die vom Programm erstellten Berechtigungsgruppen löschen. Löschen Sie alle Gruppen aus dem Active Directory, die den Präfix *PamWindows* besitzen.