

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

E-POSTA SUNUCU YÖNETİMİ

Ankara, 2013

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. E-POSTA SUNUCU YETKİLERİ	3
1.1. E-posta Sunucu Politikaları.....	3
1.1.1. E-Mail Address (E-posta Adresi) Politikaları.....	3
1.1.2. Sharing (Paylaşım) Politikaları.....	7
1.1.3. Retention (Bekletme)Politikaları	14
1.1.4. OWA Mailbox Politikaları	20
1.1.5. Exchange ActiveSync Mailbox Politikaları.....	23
1.1.6. Unified Messaging Mailbox Politikaları.....	29
UYGULAMA FAALİYETİ	32
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	34
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	35
2. E-POSTA SUNUCUYA İNTERNET ERİŞİMİ	35
2.1. Outlook Web Access (OWA)	35
2.2. E-posta Sunucuyu OWA için Yapılandırmak.....	35
2.3. OWA'ya Bağlanma.....	41
2.3.1. Local Bağlamak.....	42
2.3.2. İnternette Bağlanmak.....	42
2.4. OWA'yı Kullanmak	50
UYGULAMA FAALİYETİ	54
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	55
MODÜL DEĞERLENDİRME	56
CEVAP ANAHTARLARI.....	58
KAYNAKÇA	59

AÇIKLAMALAR

ALAN	Bilişim Teknolojileri
DAL/MESLEK	Ağ İşletmenliği
MODÜLÜN ADI	E-Posta Sunucu Yönetimi
MODÜLÜN TANIMI	E-Posta Sunucu yönetimi için gerekli temel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖNKOŞUL	E-posta Sunucu Uygulamaları modülünü almış olmak
YETERLİK	E-posta Sunucu Yazılımını Yönetmek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında e-posta sunucunun yetkilerini ve internet erişimini yapılandırabileceksiniz. Amaçlar 1. E-posta sunucu yetkilerini yapılandırabileceksiniz. 2. E-posta sunucuda internet erişimini yapılandırabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Ağla birbirine bağlı bilgisayar laboratuvarı Donanım: E-posta sunucunun 2010 sürümü için 64 bitlik işlemciye sahip sunucu bilgisayar. E-posta sunucunun 2007 sürümü için 32 bitlik veya 64 bitlik sunucu bilgisayar
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüz dünyasında en hızlı büyüyen olgu teknolojidir. Bu yüzden insan hayatının en önemli ihtiyaçlarından biri olan iletişim için teknoloji kullanımı gün geçtikçe artmaktadır. Bu artış, iletişimin teknoloji alanında güvenilir bir şekilde ve mümkün olduğunca az kaynak kullanılarak karşılanmasını zorunlu kılmaktadır.

Şirketler, devlet kurumları, özel kuruluşlar gibi gruplar için teknoloji alanında iletişimin en büyük payı e-postalardır. Bu sebepten şirketler, devlet kuruluşları ve özel kuruluşların ihtiyaç duyacakları elektronik posta altyapısı için elektronik posta sunucusu gereklidir.

Bu modülde, politikalar oluşturarak kullanıcıların e-posta hizmetlere daha kolay ve güvenli bir şekilde ulaşmasını; kısıtlamalar yaparak kaynakların daha adil ve gerektiği kadar kullanılmasını sağlayacaksınız. Ayrıca Outlook Web Access'i kullanabilir hâle getirmeyi, etkin olarak Outlook Web Access'i kullanmayı, güvenlik ayarlarını yapmayı öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

E-posta sunucu yetkilerini yapılandırabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Neden e-posta sunucularında kullanıcıların posta kutularına yönelik sınırlamalar yapmak gerekir? Sınıf ortamında tartışınız.

1. E-POSTA SUNUCU YETKİLERİ

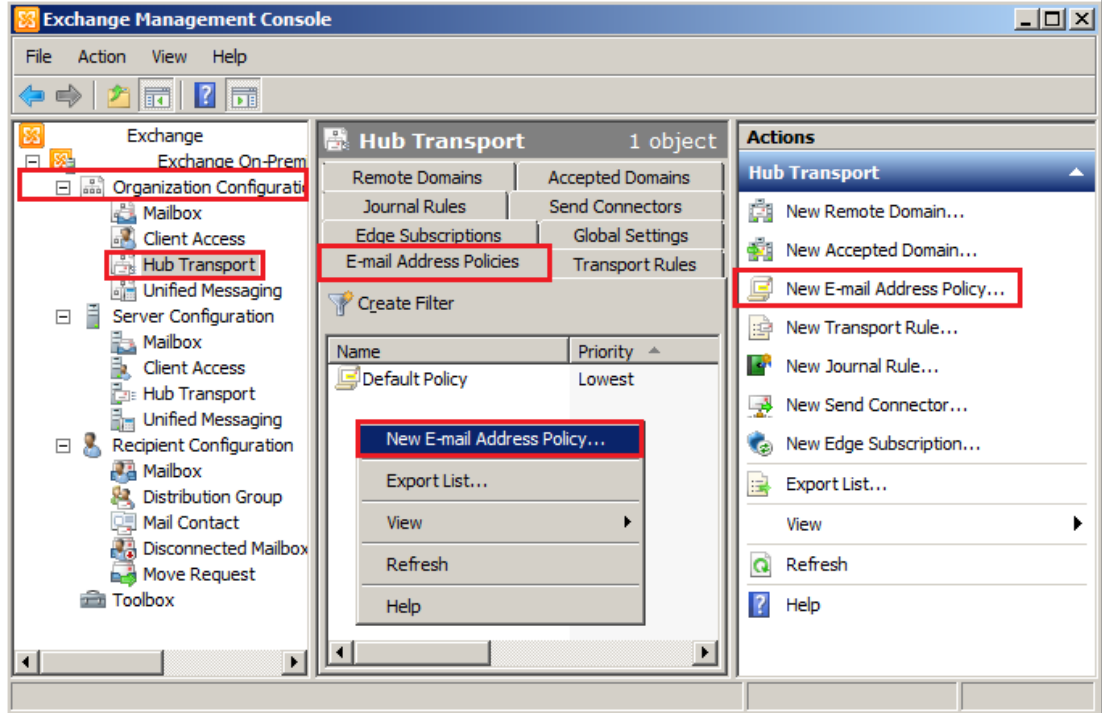
1.1. E-posta Sunucu Politikaları

Politika (Policy) aynı sınıfta bulunan bir veya daha fazla nesneye (kullanıcılar, posta kutuları, e-posta adresleri, e-postalar vs.) uygulanabilir yapılandırma ayarları topluluğudur. E-posta sunucusunun yeni sürümlerinde politikalar nesnelerin yönetimi için daha esnek hâle getirilmiştir.

1.1.1. E-Mail Address (E-posta Adresi) Politikaları

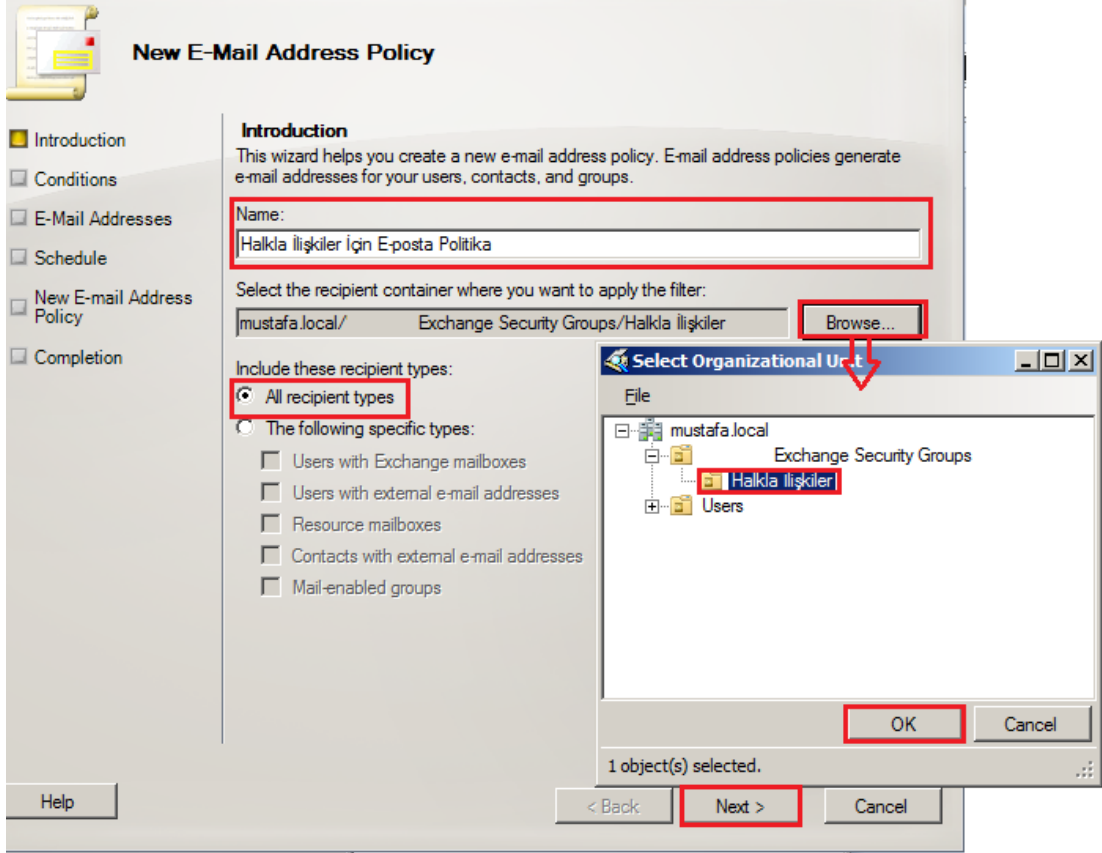
E-posta adreslerinin şekillenmesini sağlayan politikadır. Örneğin bir grup kullanıcının e-posta adresi “isim.soyisim@etkialani” şeklinde, bir grup kullanıcının e-posta adresi “soyisim.isim@etkialani” şeklinde yapılandırılabilir. E-posta sunucu yüklendiğinde varsayılan bir politika oluşturulur. Varsayılan politika tüm organizasyon için geçerlidir.

Bir kişi veya grubu etkilemek için yeni bir politika oluşturması önerilir. Bunun için Exchange Managment Console → Organization Configuration → HubTransport kökü içinde bulunan E-Mail Address Policies sekmesi tıklanır. Sekme altındaki boş bir alanda sağ tıklayıp “New E-Mail Address Policy...” ya da sağ tarafta bulunan “Action” bölümündeki “New E-Mail Address Policy ...” tıklanır.



Resim 1.1 : Exchange Management Console ile yeni e-posta adresi politikası ekleme

Gelen ekranda Name alanına yeni politikamız için isim girilir. “Select the recipient container where you want to apply to the filter” altına politikayı uygulayacağımız “Active Directory” de tanımlı organizasyon ünitesi seçilir. Ünite içindeki bütün öğelere politikanın uygulanması için “All Recipient types” seçilir ve “Next” tıklanarak diğer adıma geçilir.



Resim 1.2: Organizasyon ünitesinin seçilmesi

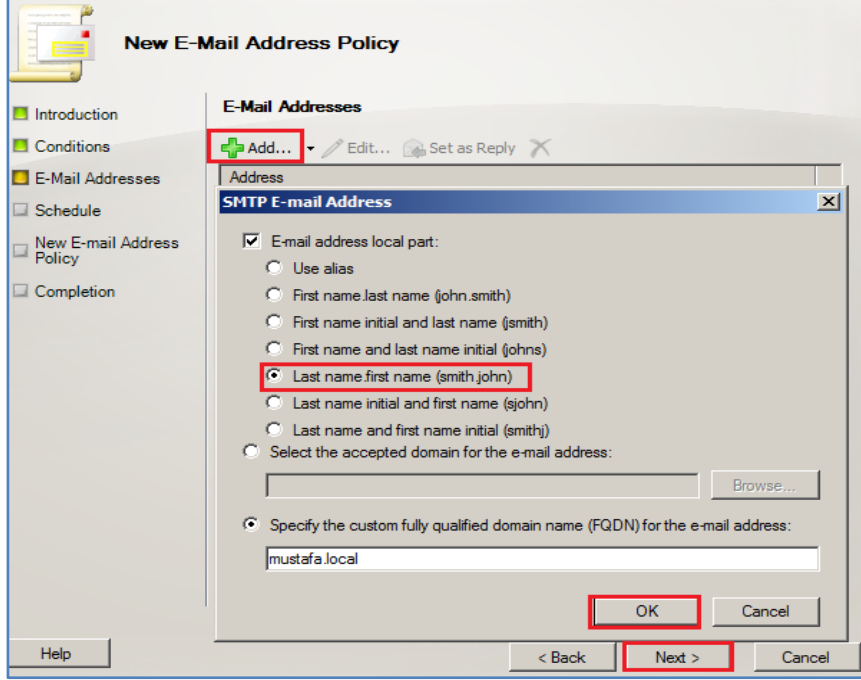
Bu adımda politikanın uygulanacağı kişiler için bir filtreleme koşulu verilebilir. Örneğin “Recipient is in a Company” seçilirse politikamız belirlediğimiz firmada çalışanlara uygulanacaktır. “Next” tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.

Bu adımda e-posta biçimi seçilir. “Add...” butonu tıklanarak gelen pencereden istenilen bir e-posta biçimi seçilir ve OK tıklanır. Buradaki listeye birden fazla e-posta biçimi eklenebilir böylece bu politikadan etkilenen kullanıcıların birden fazla e-posta adresine sahip olacaktır denilebilir. “Next” tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.

Uygulanabilecek e-posta adresi biçimleri;

- **Use alias:** Kişi oluşturulurken verilen e-posta biçimi
- **First name.last name:** İsim.soyisim biçimi.
Örneğin mustafa.akin
- **First name initial and last name:** İsmın baş harfi ve soyisim biçimi
Örneğin makin
- **First name and last name initial:** İsim ve soyismin baş harfi biçimi
Örneğin mustafaa
- **Lastname.first name:** soyisim.isim biçimi
Örneğin akin.mustafa

- **Last name initial and first name:** Soyismin baş harfi ve isim biçimi
Örneğin amustafa
- **Last name and first name initial:** Soyisim ve ismin baş harfi biçimi
Örneğin akinm

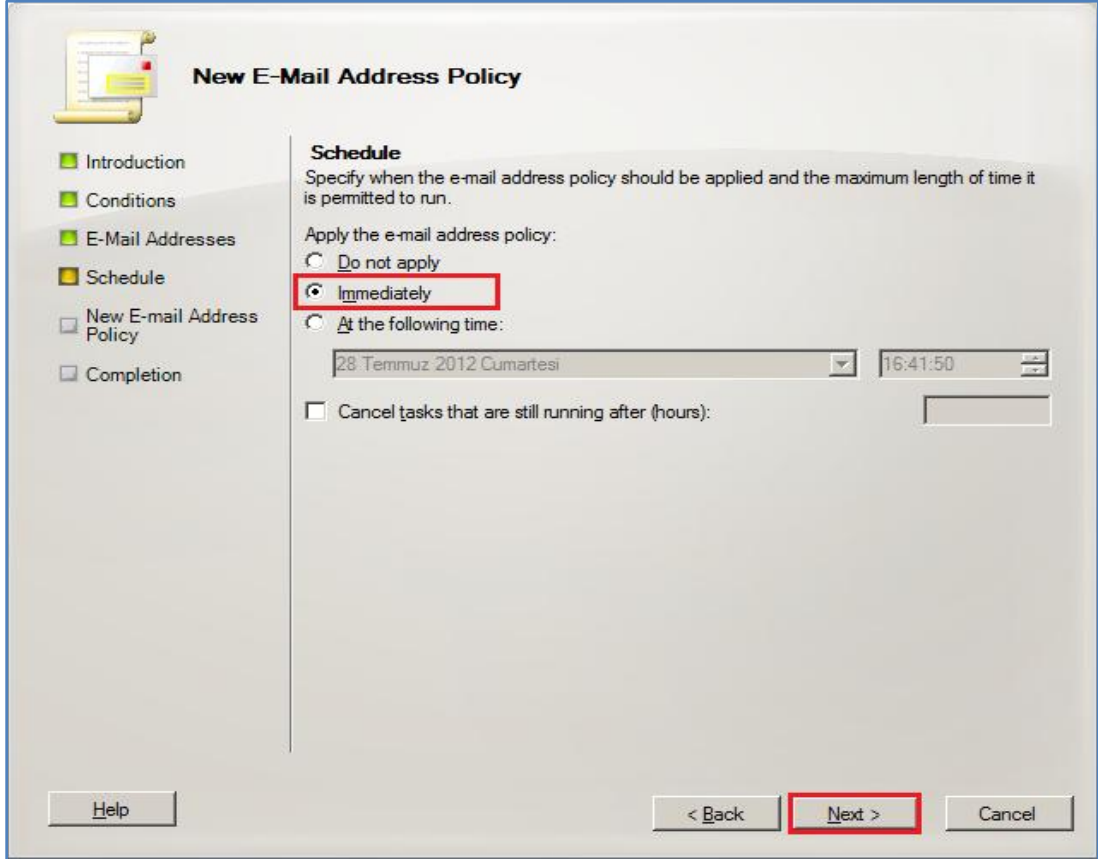


Resim 1.3: E-posta biçimin uygulanması

Bu adımda politikanın ne zaman uygulanacağını belirliyoruz.

- **“Do not apply”:** Politikayı oluştur ama şimdi çalıştırma.
- **“Immediately”:** Politikayı şimdi çalıştır.
- **“At the following time”:** Politika seçilen tarih ve saatte uygulanır.

Politikamızın hemen uygulanması için “Immediately” seçilir ve “Next” tıklanır. Bir sonraki adımda politikanın kısa bir özeti karşımıza çıkar, burada ise “New” tıklanarak politika oluşturulur.



Resim 1.4: Yeni politikanın uygulanma vaktinin belirlenmesi

Politikadan etkilenen kullanıcıları incelediğimizde e-posta adreslerinin [soyad].[ad] şeklinde değiştiği izlenebilir.

Mailbox - Entire Forest 4 objects

Create Filter

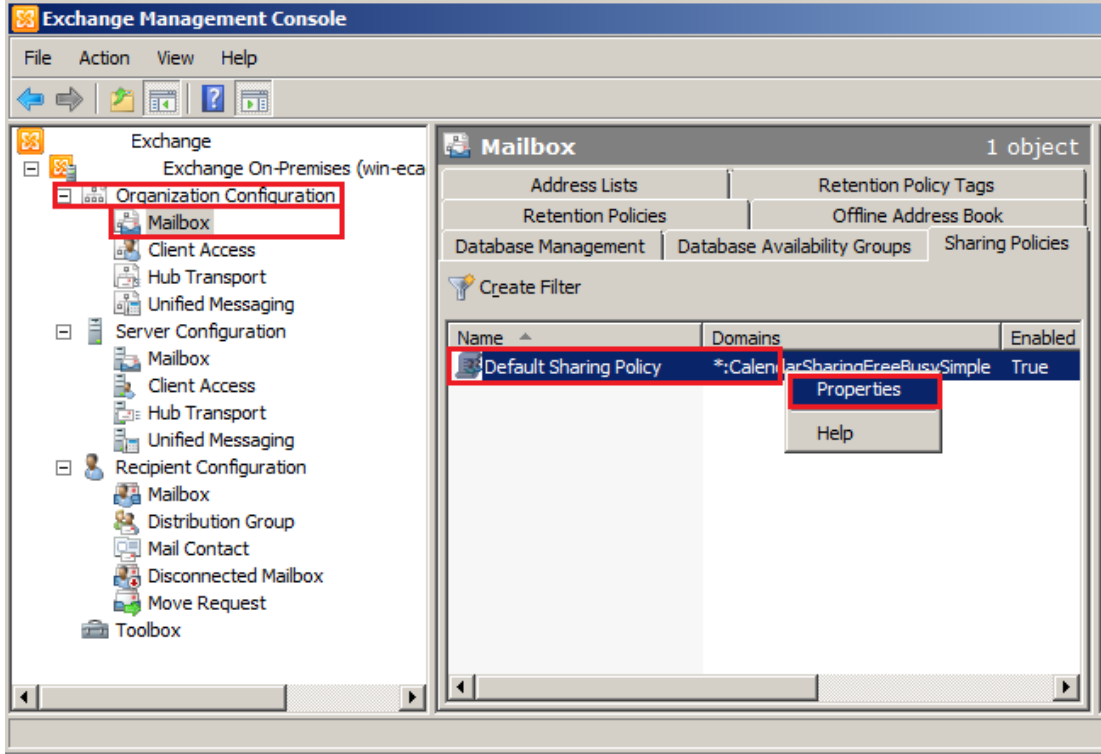
Display Name	Primary SMTP Address
Administrator	Administrator@mustafa.local
Discovery Search Mailbox	MsExchDiscoveryMailboxD...
Mehmet Akin	Akin.Mehmet@mustafa.local
Mustafa Akin	Akin.Mustafa@mustafa.local

Resim 1.5: Politika uygulandıktan sonraki sonuçların izlenmesi

1.1.2. Sharing (Paylaşım) Politikaları

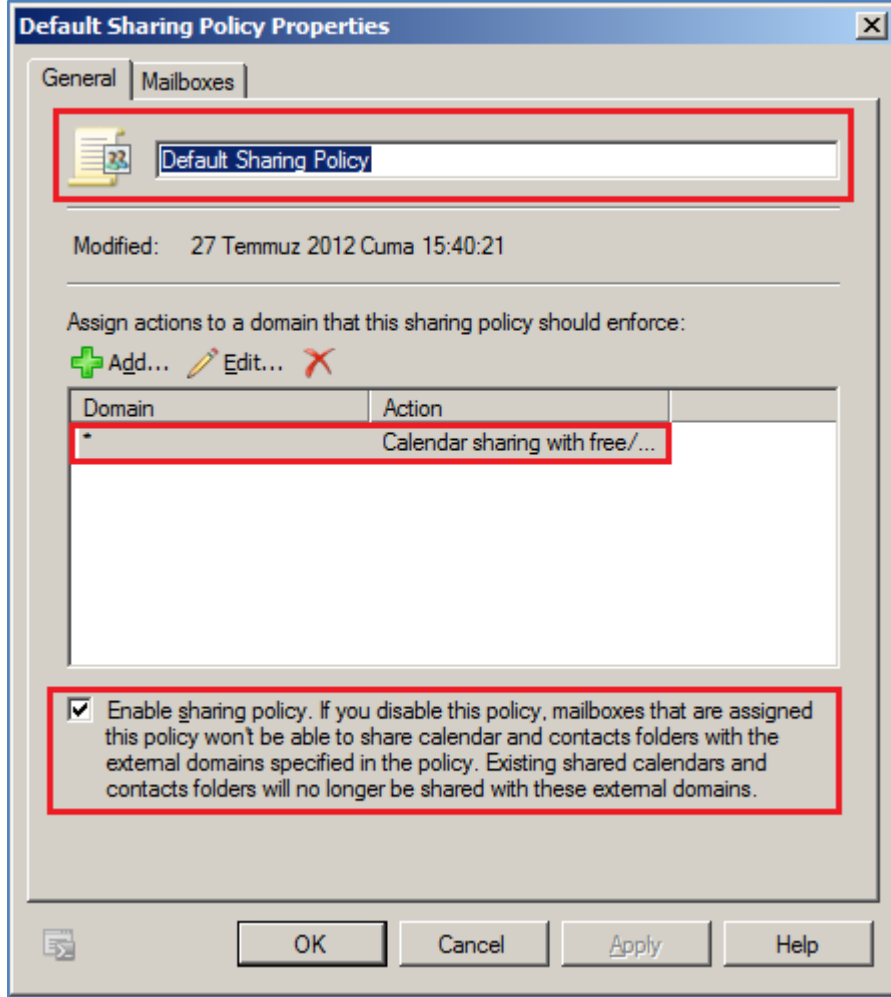
Kullanıcının, kişiler, takvim, konum, durum (serbest veya meşgul) gibi bilgilerini, dış etki alanları (domain) ile paylaşımına izin veren ya da engelleyen politikadır. E-posta sunucunun 2010 sürümünde bulunmaktadır.

E-posta sunucu ilk kurulduğunda varsayılan olarak bir paylaşım politikası (Default Sharing Policy) oluşturulur ve bu politika organizasyonumuzun tümü için geçerlidir. Varsayılan paylaşım politikasını görmek için Exchange Management Console → Organization Configuration → Mailbox kökü içinde bulunan Sharing Policies sekmesi tıklanır. Gelen listede “Default Sharing Policy” üzerinde sağ tıklayıp “Properties” tıklanır.



Resim 1.6: Varsayılan paylaşım politikasının özelliklerine ulaşma

“Default Sharing Policy” özellikleri penceresinin General sekmesinde politika adı ve politikanın uygulanacağı etki alanları belirlenebilir. Altta bulunan listede ise hangi etki alanına hangi paylaşımların yapılabildiği belirtilir.

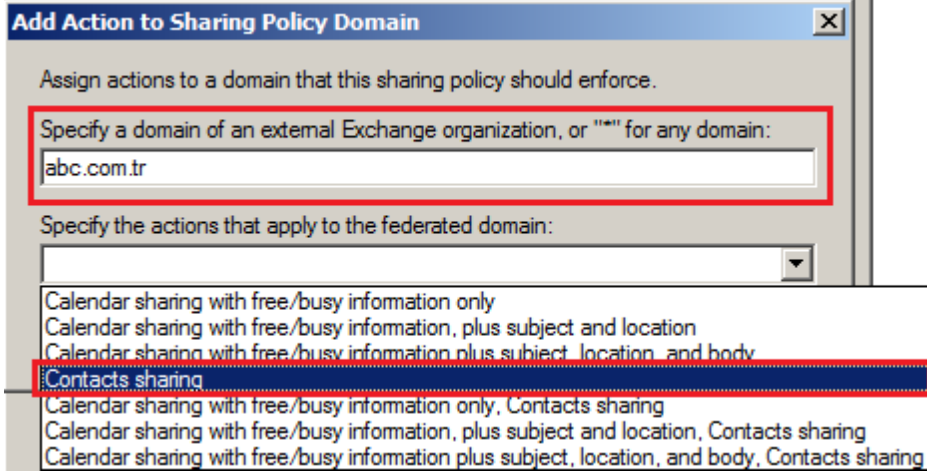


Resim 1.7: Varsayılan paylaşım politikası özellikleri general sekmesi

İstenilirse farklı bir etki alanına farklı bir paylaşım türü seçilebilir. Bunun için Add düğmesine tıklanır, gelen pencerede “Specify a domain external Exchange Organization, or “*” for any domain” alanına etki alanı yazılır. “Specify the action that apply to the federation” alanından ise paylaşım türü seçilir. Etki alanı adı kısmına “*” yazılması paylaşımın bütün etki alanları için geçerli olacağı anlamına gelir.

“Enable sharing policy...” seçim kutusu işaretli kaldırılrsa politika tanımlanmış olacak fakat devre dışı kalacaktır. Politikanın devreye girmesi için bu kutun seçili olması gerekir.

Örneğin abc.com.tr etki alanı için sadece kişi listesi paylaşımı (Contact Sharing) seçilebilir.

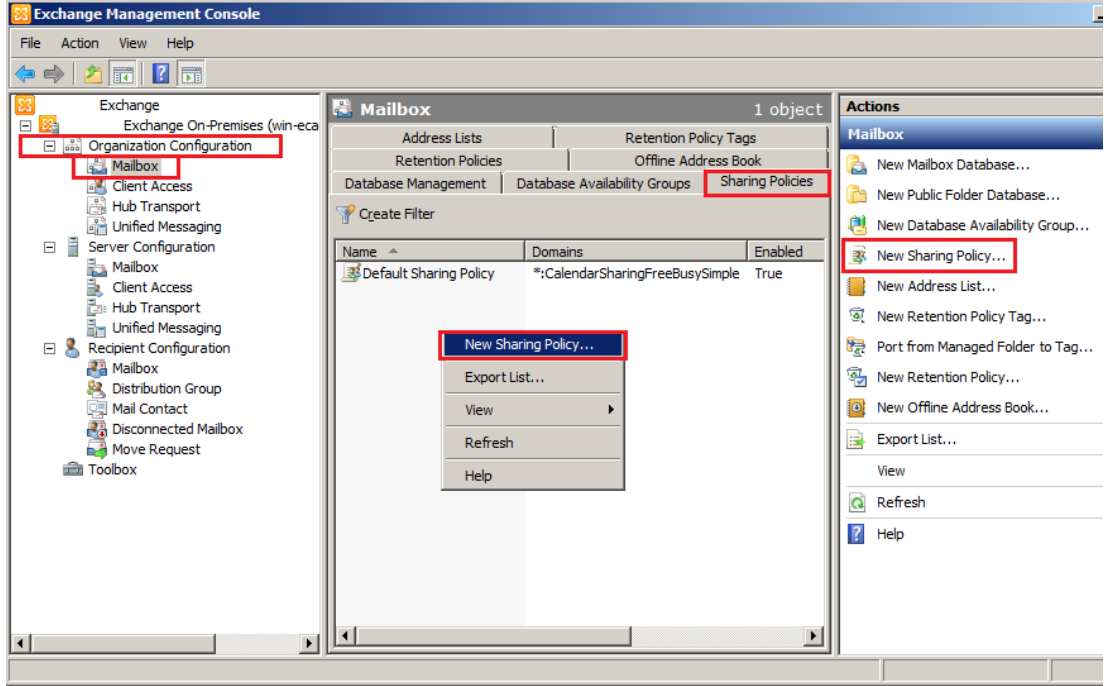


Resim 1.8: Etki alanı ve paylaşım türünün seçilmesi

- **Calendar sharing:** Takvim paylaşımı
- **Free/busy information:** Durum (Serbest/Meşgul) paylaşımı.
- **Subject:** Toplantı konusu paylaşımı
- **Location:** Toplantı yerini paylaşımı
- **Contact Sharing:** Kişi listesi paylaşımı

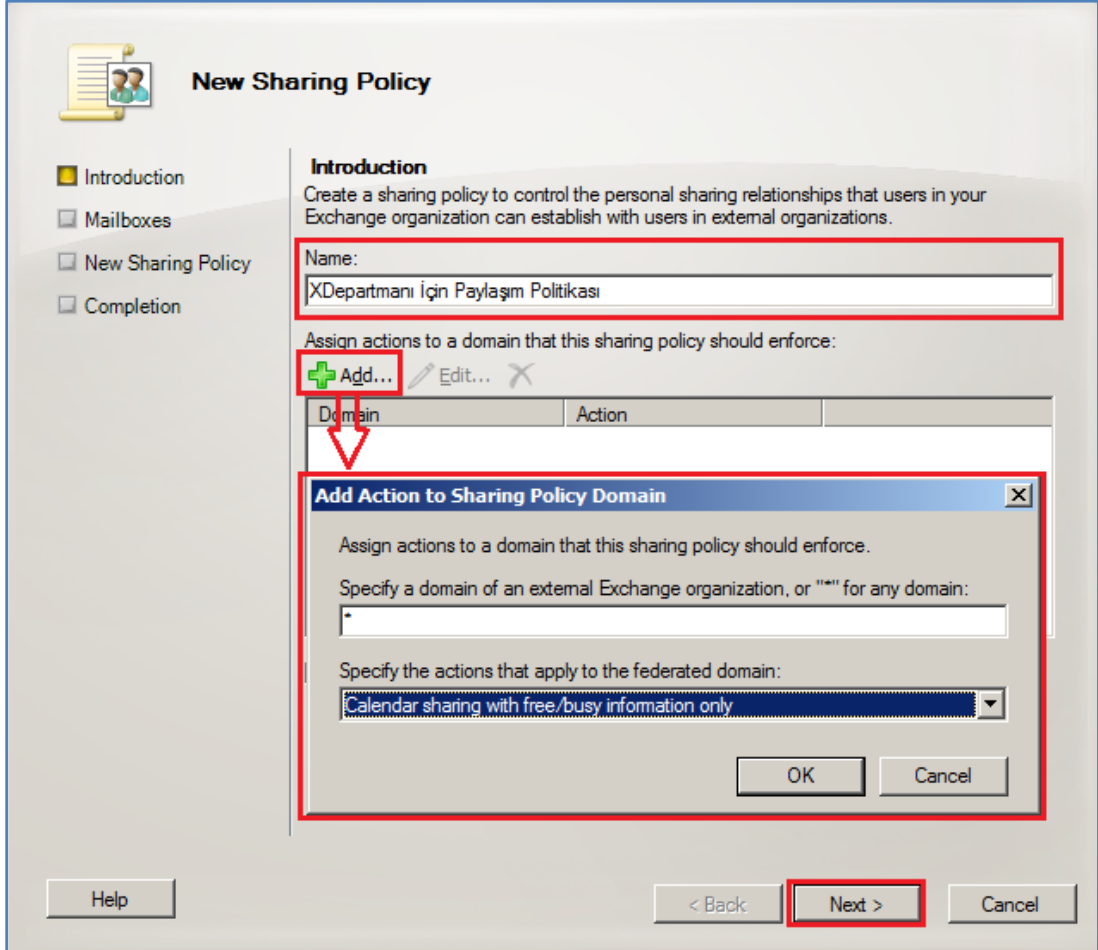
Mailboxes sekmesinde bu politikanın hangi posta kutularına uygulanacağı seçilir. Eğer boş bırakılırsa bütün posta kutularına uygulanır.

Bir kişiye ya da bir gruba farklı bir paylaşım politikası uygulamak istediğimizde yeni bir paylaşım politikası oluşturmamız daha kolay olacaktır. Yeni bir paylaşım politikası oluşturmak için Exchange Management Console → Organization Configuration → Mailbox kökü içinde bulunan Sharing Policies sekmesi tıklanır. Sekme altındaki boş bir alanda sağ tıklayıp “New Sharing Policy...” ya da sağ tarafta bulunan Action bölümündeki “New Sharing Policy...” tıklanır.



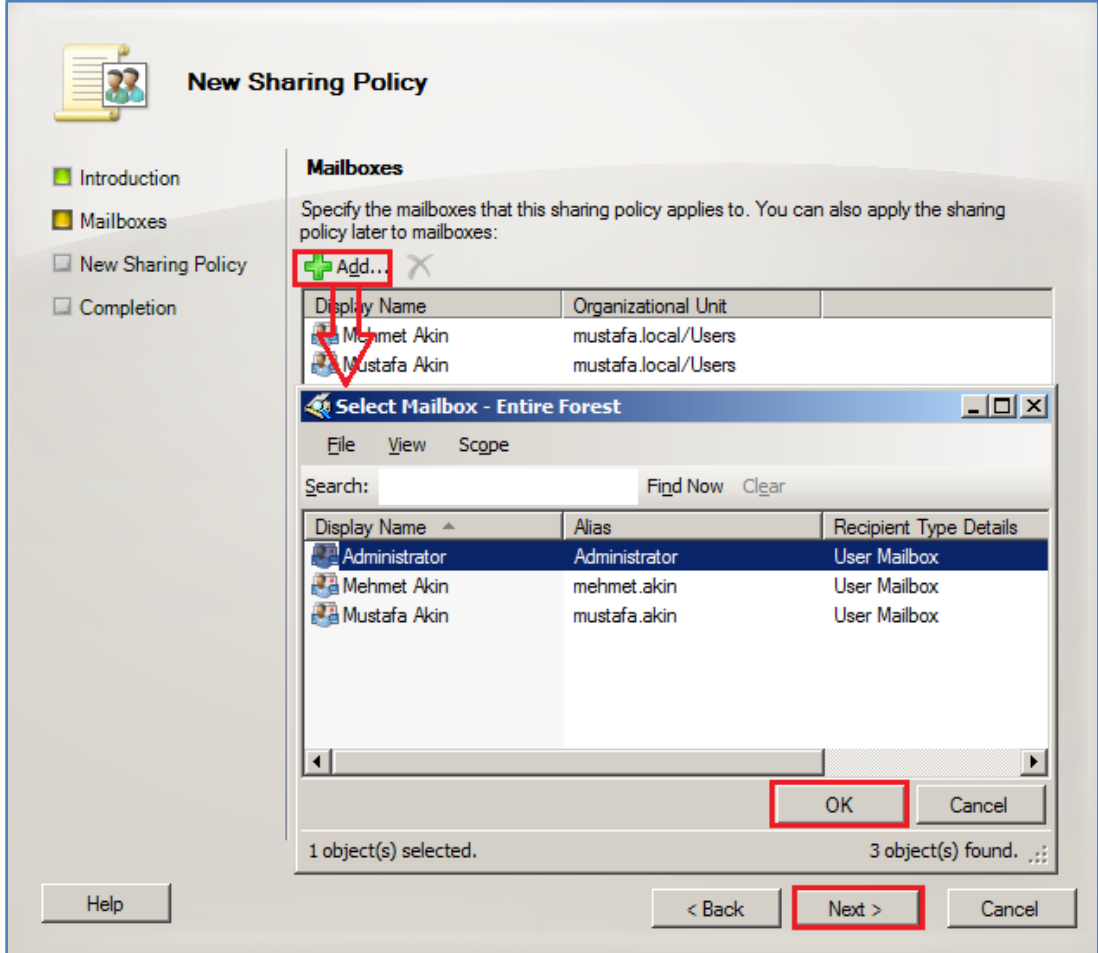
Resim 1.9: Yeni bir paylaşım politikası oluşturma

Gelen penceredeki Name alanına yeni politika için isim verilir. Altta bulunan listeye “Add” tıklanarak hangi etki alanına ne tür paylaşım türü yapılacağı eklenir. “Next” tıklanarak sonraki adıma geçilir.



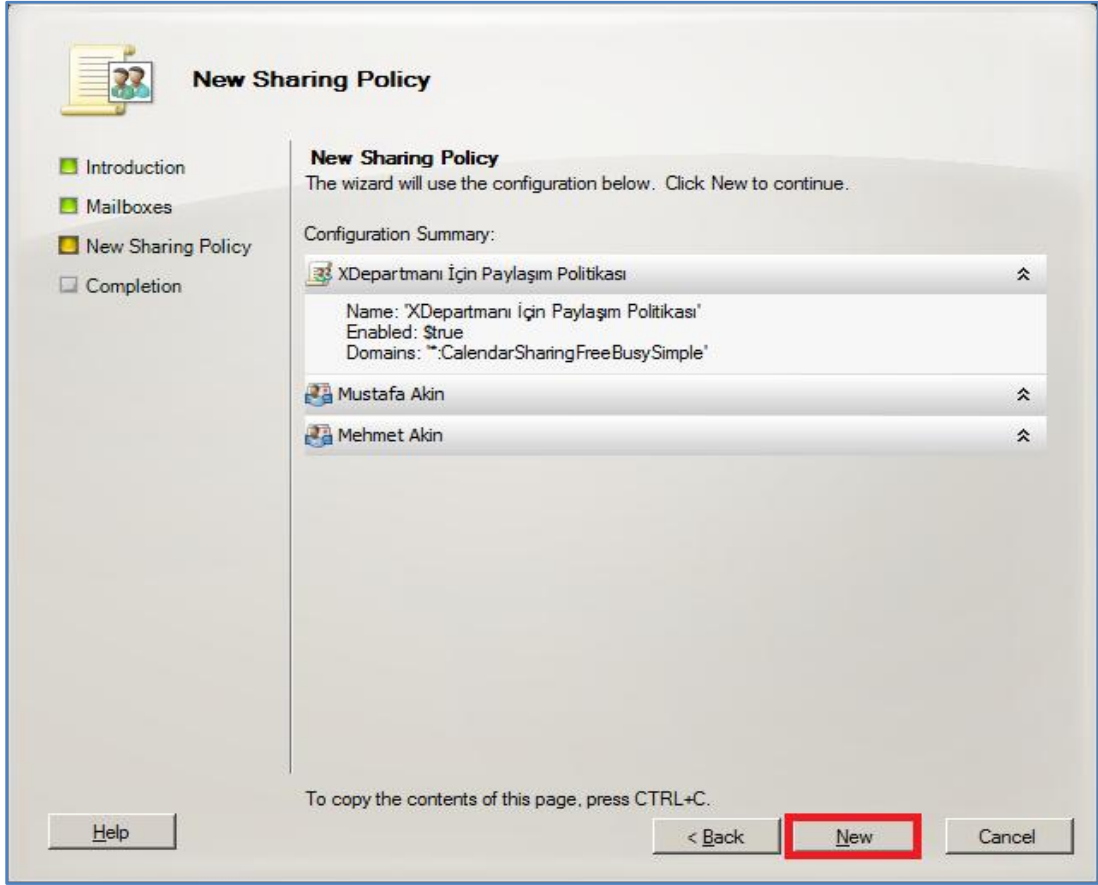
Resim 1.10: Yeni paylaşım politikası için isim, etki alanı ve paylaşım türü belirleme

Bu adımda politikaların hangi kullanıcılar için geçerli olacağı belirlenir. “Add...” düğmesi tıklanarak gelen listeden bu politikanın uygulanacağı kişiler seçilerek listeye eklenir. “Next” tıklanarak sonraki adıma geçilir.



Resim 1.11: Yeni paylaşım politikasının uygulanacağı kullanıcıların seçilmesi

Gelen ekranda yeni politikamız kısa özeti bulunur. “New” tıklanarak politika oluşturulur.



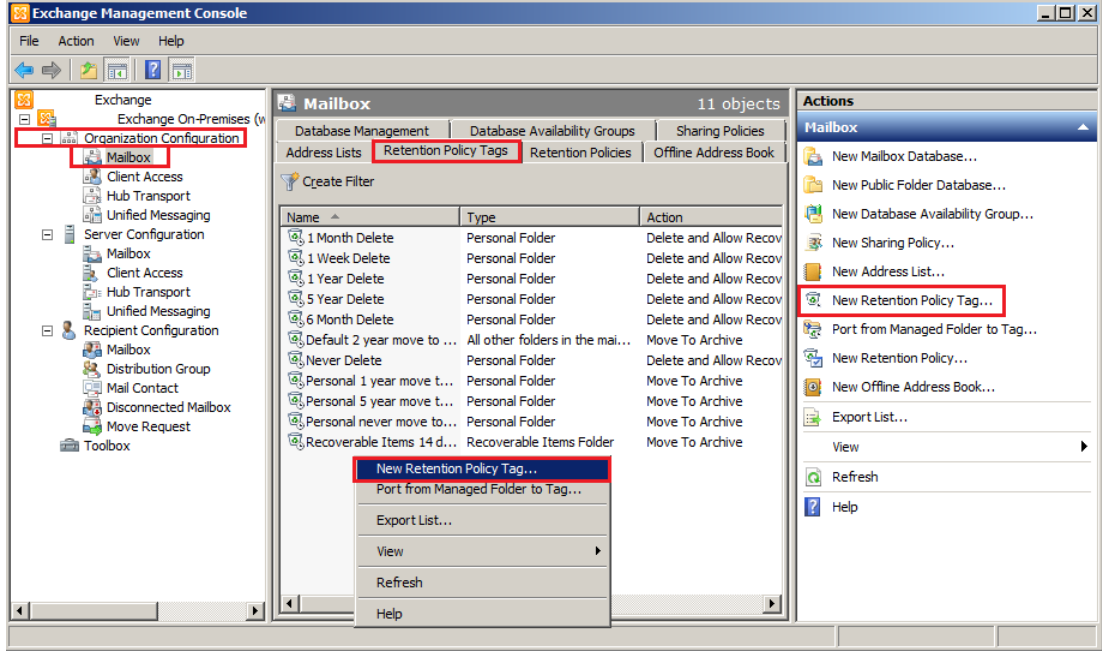
Resim 1.12: Oluşturulacak yeni politika için zet ekranı

1.1.3. Retention (Bekletme) Politikaları

Bekletme politikaları, nesnelerin belirli bir süre sonunda belirli bir işleme tabi tutulmasını sağlayan politikalardır. Örneğin gelen kutusundaki mesajlar, gelen kutusuna düştükten bir ay sonra çöp kutusuna, özel bir klasöre taşınabilir veya tamamen silinebilir. Bu politikalar Exchange Server 2010 sürümünde bulunmaktadır.

Bekletme politikası oluşturmadan önce bekletme politikası etiketi (Retention Policy Tags) oluşturulması gerekir. Bekletme politikası etiketleri hangi nesnelere, hangi süre sonunda, nasıl bir işlem uygulanacağının belirlendiği etiketlerdir. Bu etiketler kesinlikle tek başlarına bir işe yaramaz. Oluşturulan etiketlerin bir bekletme politikası ile kullanıcılara uygulanması gerekir.

Bekletme politikası etiketi oluşturmak için, Exchange Management Console → Organization Configuration → Mailbox kökü içinde bulunan Retention Policy Tags sekmesi tıklanır. Listede Exchange kurulumu ile gelmiş varsayılan etiketler bulunmaktadır. Örneğin gelen kutusundaki bir aylık iletileri silecek bir bekletme politikası etiketi oluşturalım. Listenin boş bir yerinde sağ tıklayıp "New Retention Policy Tag..." veya Action bölmesindeki "New Retention Policy Tag..." tıklanır.



Resim 1.13: Yeni bekleme politikası etiketi oluşturma

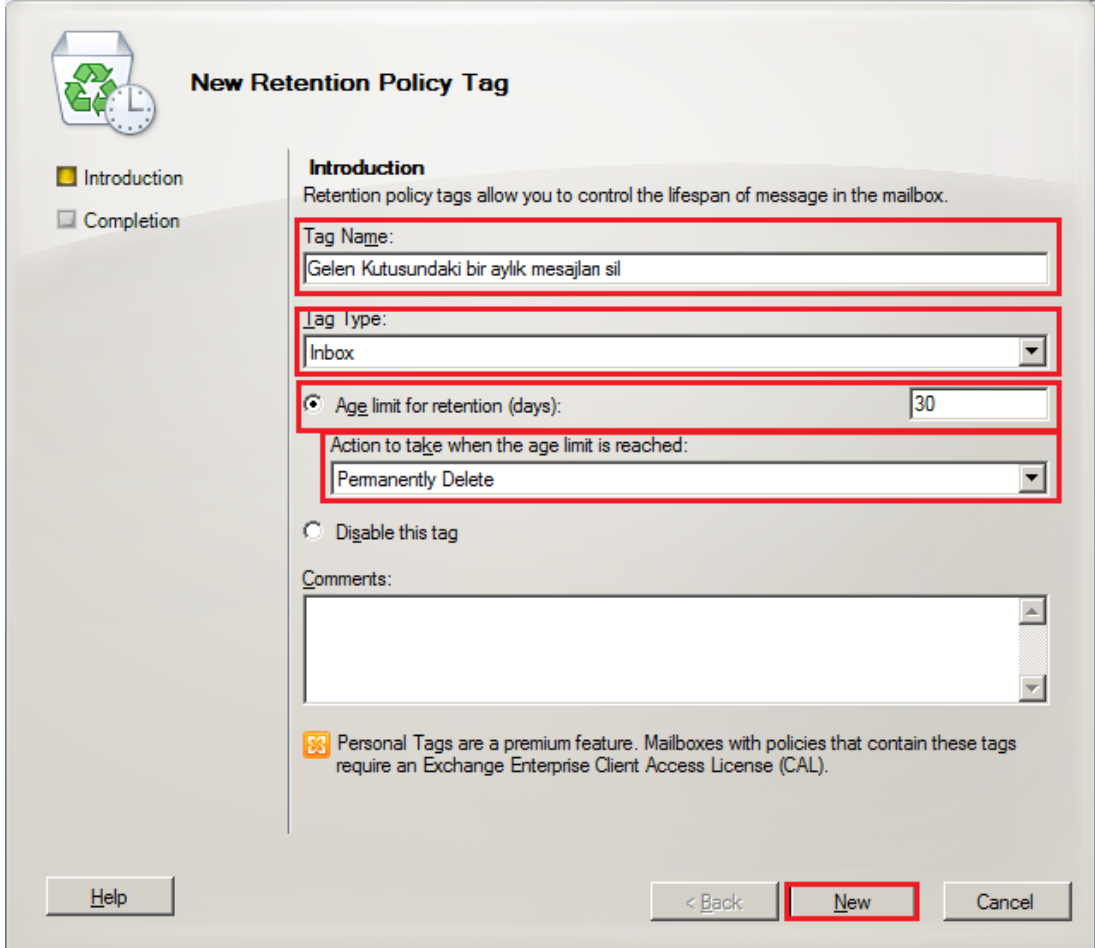
Gelen penceredeki Tag Name alanına etiketimizin adı girilir. “Tag Type” alanı ile hangi nesnelere işlem yapacağı seçilir. “Age Limit for Retention” alanı işlemin kaç gün sonra uygulanacağı yazılır. “Action to take when age limit is reached” alanına ise süre sonunda uygulanacak işlem seçilir.

Süre sonunda çalıştırılabilecek eylemler:

- **Move to deleted item folder:** Çöp kutusuna taşı.
- **Move to a managed custom folder:** Özel bir klasöre taşı.
- **Delete and Allow recovery:** Kurtarılabilecek şekilde sil.
- **Permanently Delete:** Tamamen sil.
- **MoveTo Archive:** Arşive taşı.

Gelen kutusundaki bir aylık iletileri silecek etiketi oluşturmak için aşağıdaki seçimler yapılarak “New” tıklanır.

- **Tag Type:** Inbox
- **Age Limit for Retention:** 30
- **Action to Take When Age Limit is Reached:** Permanently Delete



New Retention Policy Tag

Introduction
 Completion

Introduction
Retention policy tags allow you to control the lifespan of message in the mailbox.

Tag Name:
Gelen Kutusundaki bir aylık mesajları sil

Tag Type:
Inbox

Age limit for retention (days): 30

Action to take when the age limit is reached:
Permanently Delete

Disable this tag

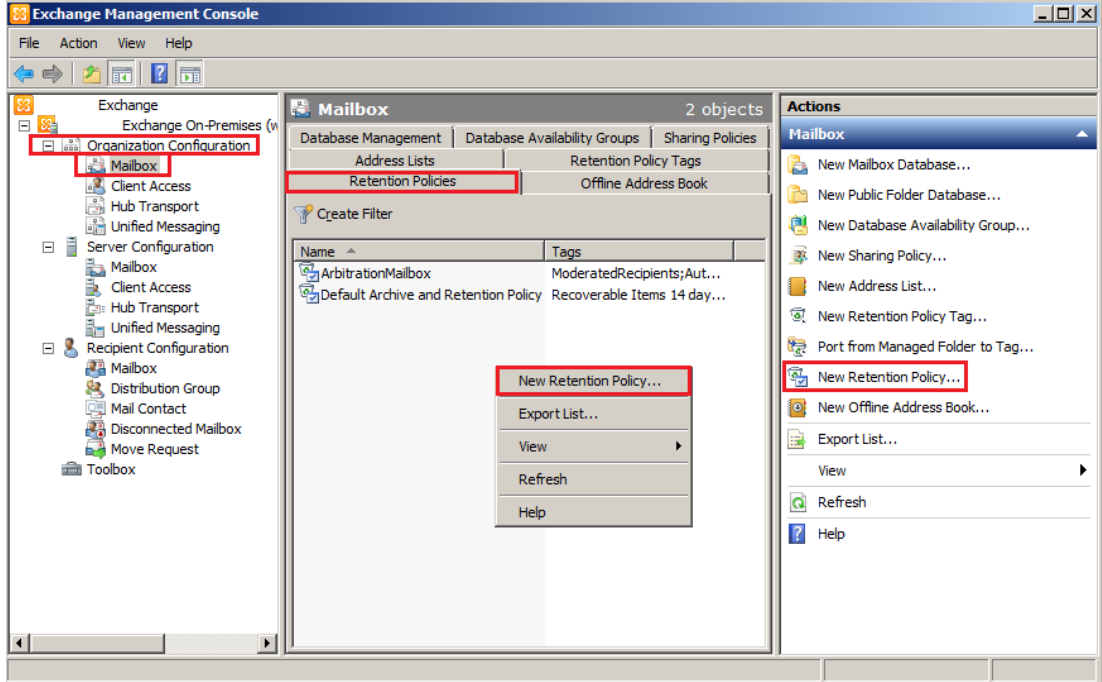
Comments:

Personal Tags are a premium feature. Mailboxes with policies that contain these tags require an Exchange Enterprise Client Access License (CAL).

Help < Back New Cancel

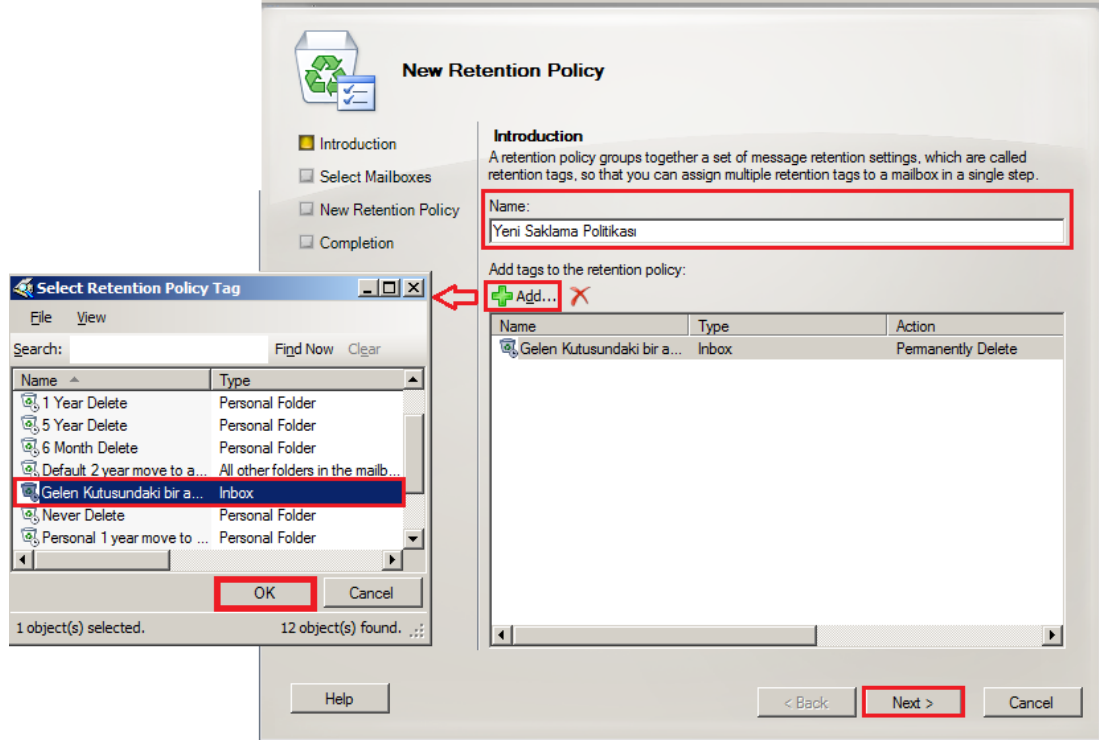
Resim 1.14: Bekleme politikası etiketinin ayarlanması

Bekletme politikası etiketini oluşturduktan sonra bu etiketin kullanılacağı bir bekletme politikası (Retention Policy) oluşturulmalıdır. Bekletme politikası oluşturmak için Exchange Management Console → Organization Configuration → Mailbox kökü içinde bulunan Retention Policies sekmesi tıklanır. Sekme altındaki boş bir alanda sağ tıklayıp “New Retention Policy...” ya da sağ tarafta bulunan Action bölmesindeki “New Retention Policy ...” tıklanır.



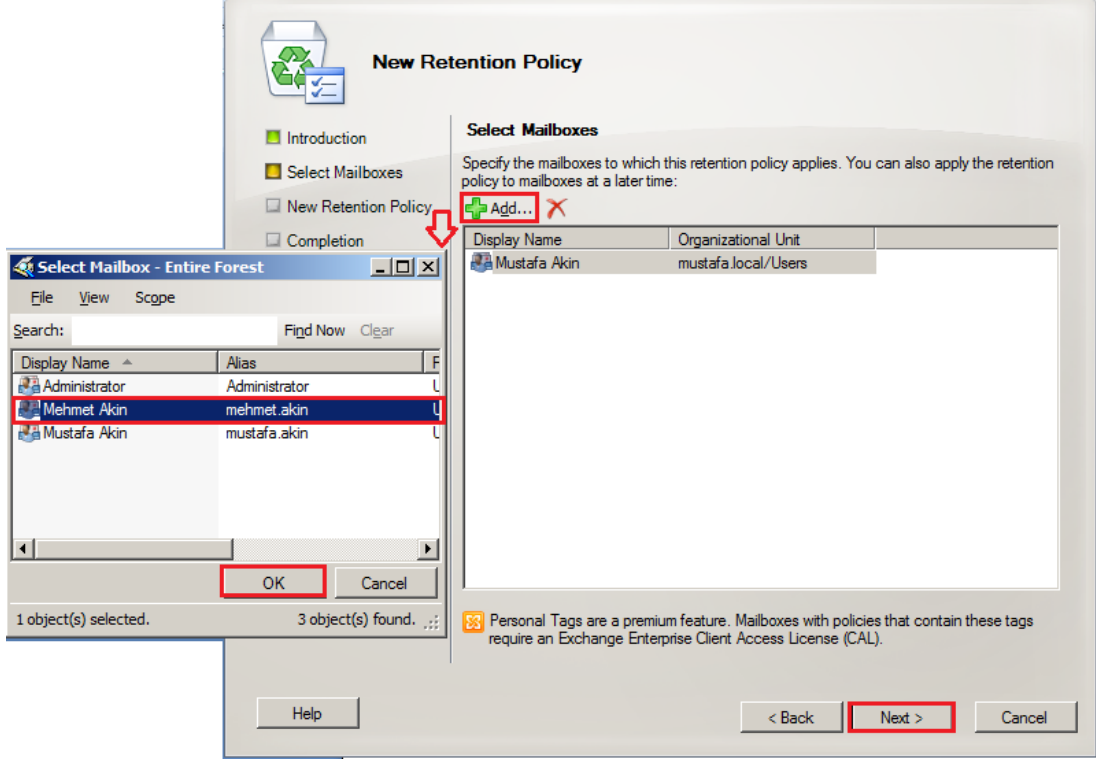
Resim 1.15: Yeni bekleme politikası oluşturma

Gelen penceredeki Name alanına oluşturulacak politika adı girilir. Altta bulunan listeye “Add...” tıklanarak daha önceden oluşturduğumuz bekletme politikası etiketi eklenir. İstenilirse bu listeye birden fazla bekletme politikası etiketi eklenebilir. “Next” tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir.



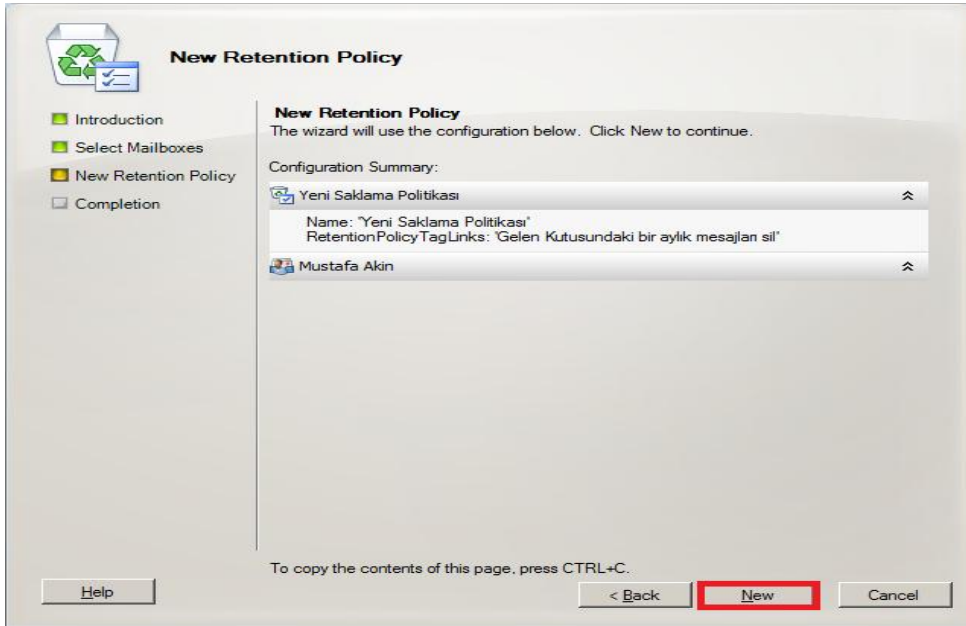
Resim 1.16: Bekleme politikası etiketi ile bekleme politikasının ilişkilendirilmesi

Bu aşamada listeye “Add...” tıklanarak politikanın uygulanacağı e-posta hesapları eklenir. “Next” tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir.



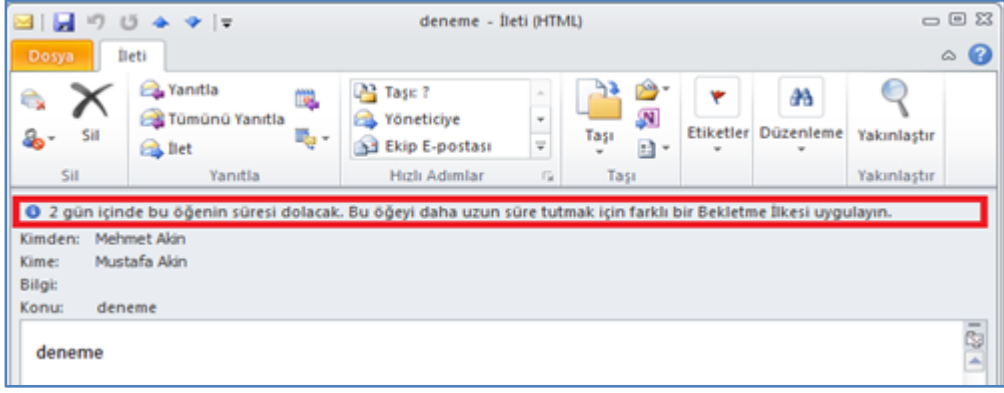
Resim 1.17: Bekleme politikasının uygulanacağı kişilerin seçilmesi

Bu aşamada ise yeni politikanın kısa bir özeti bulunur. “New” tıklanarak yeni politika oluşturulur.



Resim 1.18: Yeni bekleme politikasının kısa özeti

Artık tanımladığımız kullanıcıların gelen kutusundaki otuz günlük mailler otomatik olarak silinecektir. Politikanın uygulandığı kullanıcılar, Outlook ya da OWA ile iletilerini okurken bekletme politikası hakkında bilgilendirilir.

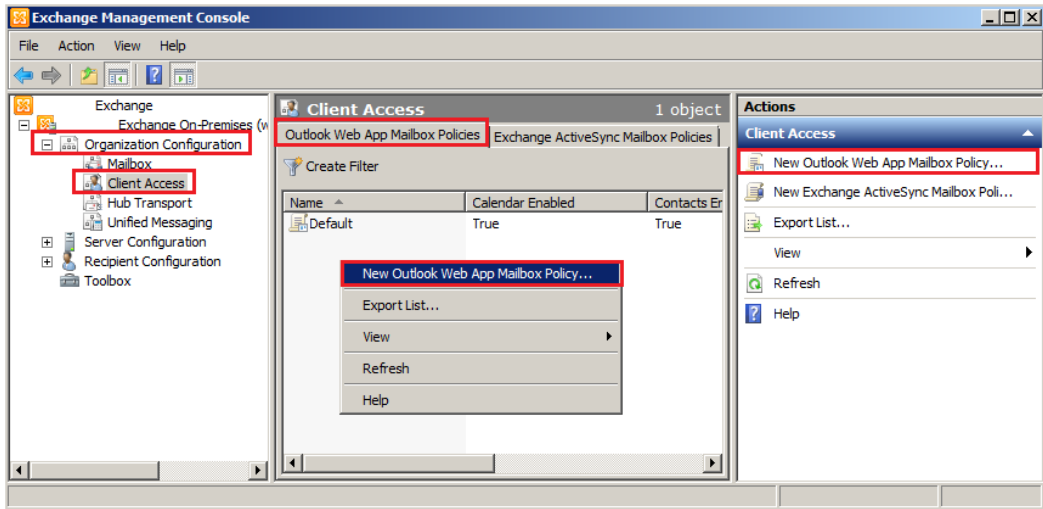


Resim 1.19: Bekletme politikasının etkilerini izleme

1.1.4. OWA Mailbox Politikaları

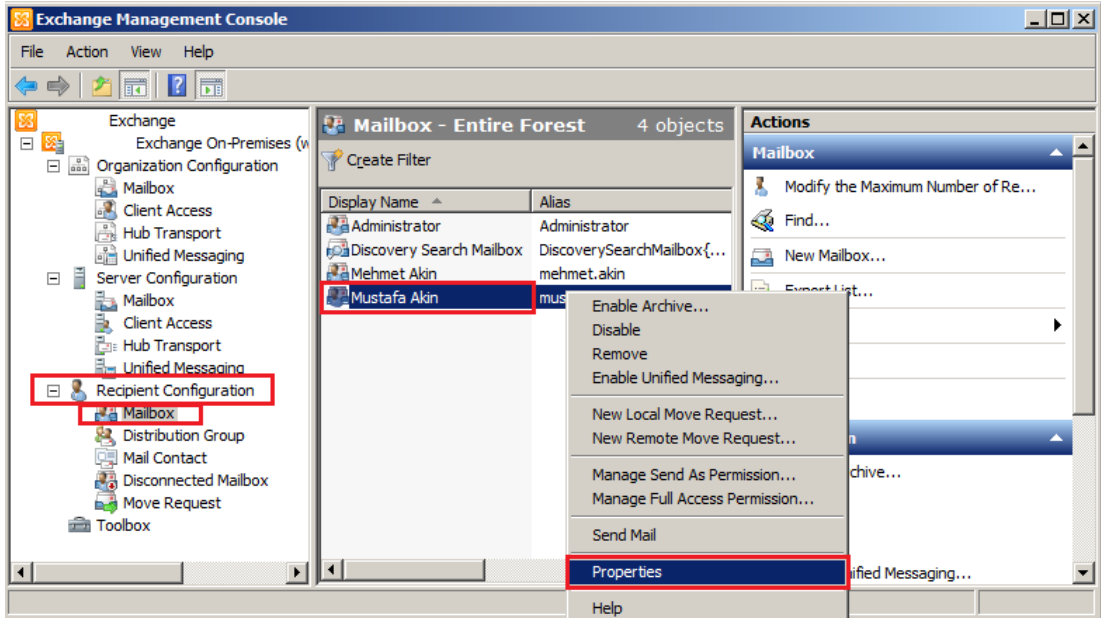
OWA (Outlook Web App) kullanıcıların internet üzerinden e-posta hesaplarına bağlanıp e-posta hizmetlerinden faydalanmalarını sağlayan bir web sitesidir. Daha sonraki bölümde OWA'yı ayrıntılı bir şekilde inceleyeceğiz. OWA Mailbox Politikası, OWA hizmetlerinin sınırlandırılması için kullanılır. Bu politikalar E-posta Sunucusunun 2010 sürümünde bulunmaktadır.

Örneğin istediğiniz bir kullanıcının takvim hizmetini kullanmasını, OWA Mailbox Politikası kullanarak engelleyebilirsiniz. Bunun için öncelikle bir OWA Mailbox Politikası oluşturmamız gerekir. Bunun için Exchange Management Console → Organization Configuration → Client Access kökü içinde bulunan Outlook Web App Policies sekmesi tıklanır. Sekme altındaki boş bir alanda sağ tıklayıp "New Outlook Web App Policy..." ya da sağ tarafta bulunan Action bölmesindeki "New Outlook Web App Policy ..." tıklanır.



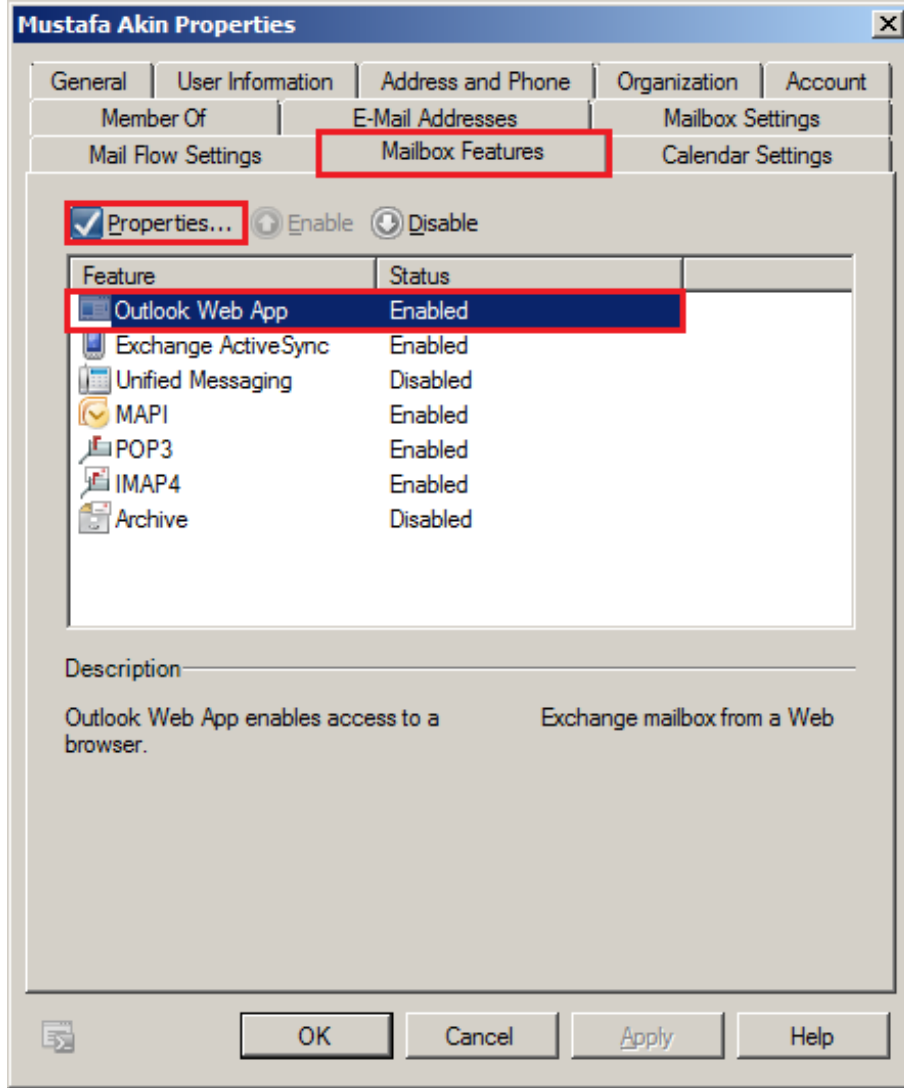
Resim 1.20: Yeni Outlook Wep App (OWA) politikası oluşturma

Gelen pencerede Name alanına yeni politikamız için bir isim belirliyoruz. Altta bulunan listede ise politikamızın engelleyeceği veya izin vereceği OWA hizmetleri listelenmektedir. Bir hizmeti engellemek için listeden o hizmet seçilir ve liste üstünde bulunan “Disable” tıklanır. Takvim hizmetini engellemek için “Calendar” seçilip “Disable” tıklanır. Politikayı oluşturmak için “New” tıklanır. Bu politikanın kullanıcıları etkilemesi için kullanıcın posta kutusu özelliklerine bu politikayı kullanıcı için özelliğini seçmemiz gerekir. Bunun için Exchange Management Console →Recipient Configuration →MailBox kökü tıklanır. Politikayı uygulamak istediğimiz kullanıcı üzerinde sağ tıklayıp “Properties” tıklanır.



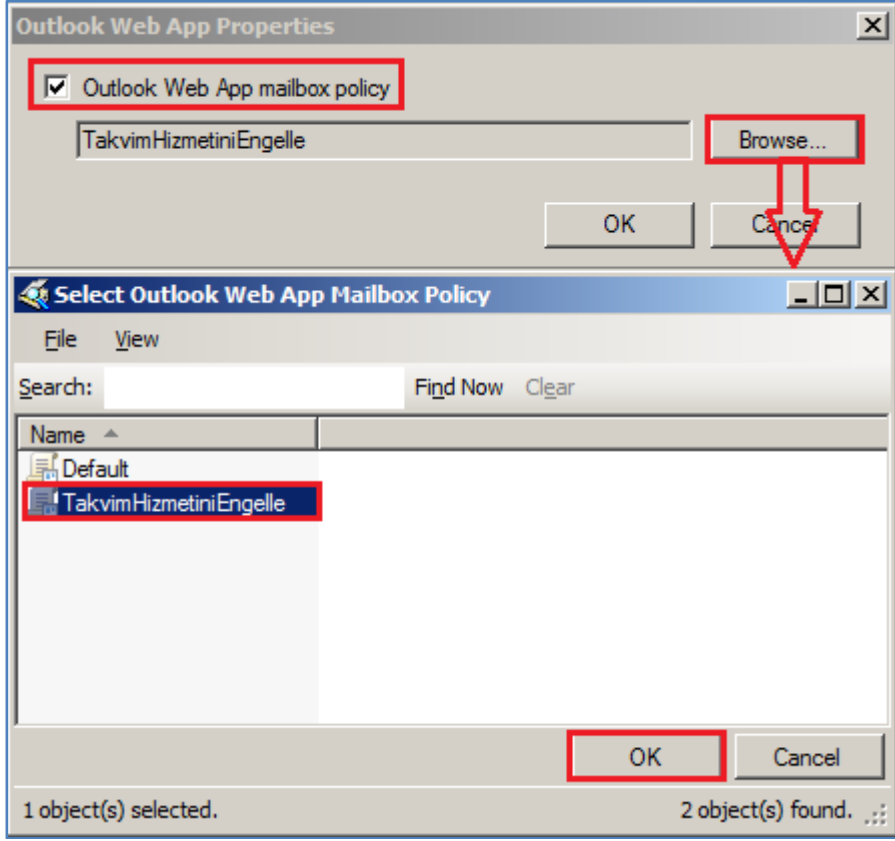
Resim 1.21: Outlook Wep App politikasının kullanıcılara uygulanması kişi özelliklerine girilmesi

Gelen penceredeki “MailBox Features” sekmesi tıklanır. Listede bulunan “Outlook Web App...” seçilip liste üstündeki “Properties” tıklanır.



Resim 1.22: Kişi özelliklerinde Outlook Web App ayarlarına giriş

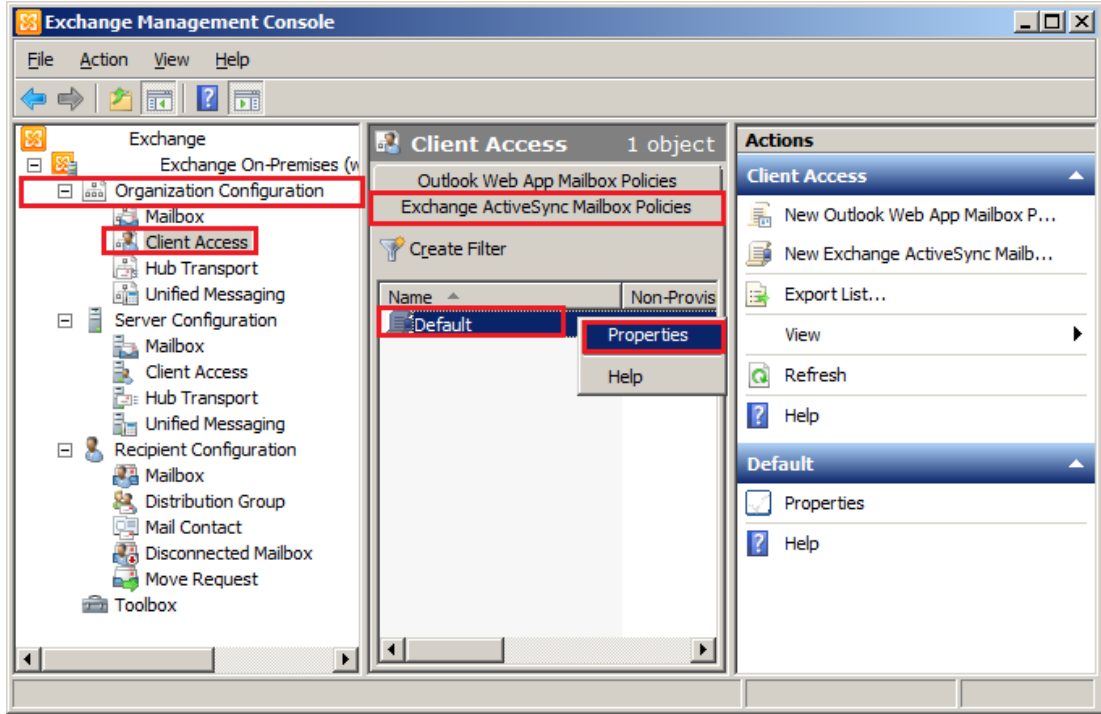
Listede bulunan “Outlook Web App Mailbox Policy” seçim kutusu işaretlenir. “Browse” tıklanır, gelen pencereden istenilen politika seçilir ve sırasıyla “OK” düğmeleri tıklanır. Böylece seçtiğimiz kullanıcı OWA ile bağlantı kurduğunda takvim hizmetinin engellenmiş olduğunu görecektir.



Resim 1.23: Outlook Web App politikasının kullanıcıya uygulanması

1.1.5. Exchange ActiveSync Mailbox Politikaları

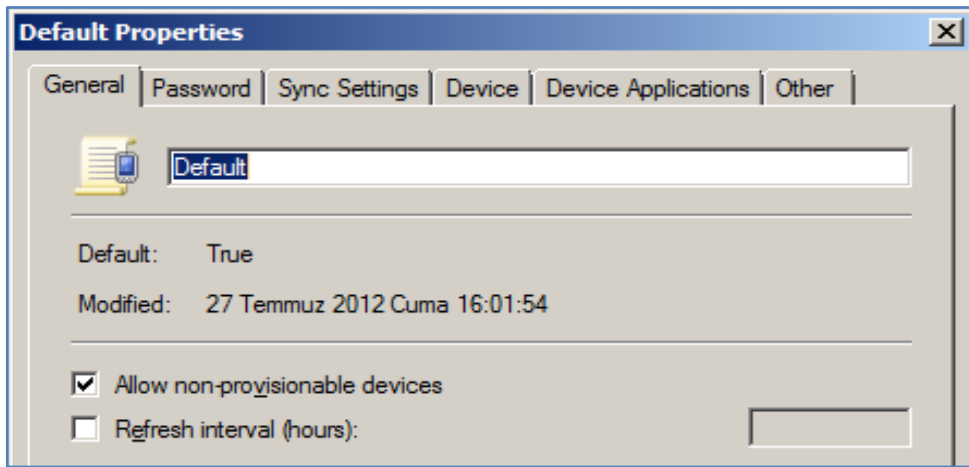
Mobil cihazları (akıllı telefon, tabletler vb.) ile exchange bağlantısı kurmak isteyen kullanıcılar, Exchange ActiveSync ile bağlantı kurabilir. ActiveSync Mailbox Politikaları ise bu tür bağlantıların yetkilerini belirlemek için kullanılır. Exchange Server kurulduğunda varsayılan bir politika oluşturulur. Varsayılan politikanın özelliklerini görmek için Exchange Managment Console → Organization Configuration → Client Access kökü içinde bulunan Exchange ActiveSync Mailbox Policies sekmesi tıklanır. Listede bulunan "Default" üzerinde sağ tıklayıp "Properties" tıklanır.



Resim 1.24: Varsayılan Exchange ActiveSync Mailbox politikasının özelliklerine ulaşma

Varsayılan politikanın özellikleri aşağıda açıklanmıştır:

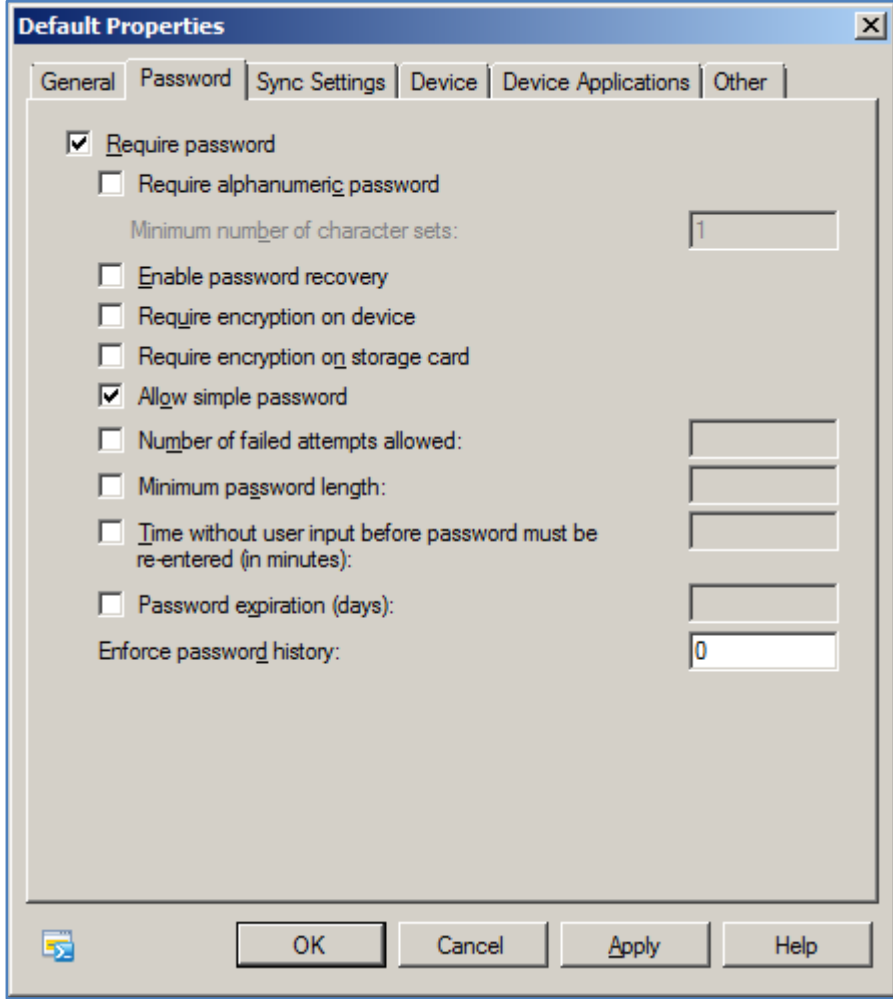
- **General sekmesi:** Politika adının ve genel özelliklerinin bulunduğu sekmedir.
 - **Allow non-provisionable devices:** Bir mobil cihaz ActiveSync'nin bütün özelliklerini desteklemese bile bağlantı kurmasına izin verir.



Resim 1.25: Varsayılan politika özelliklerinin general sekmesi

➤ **Password sekmesi:**

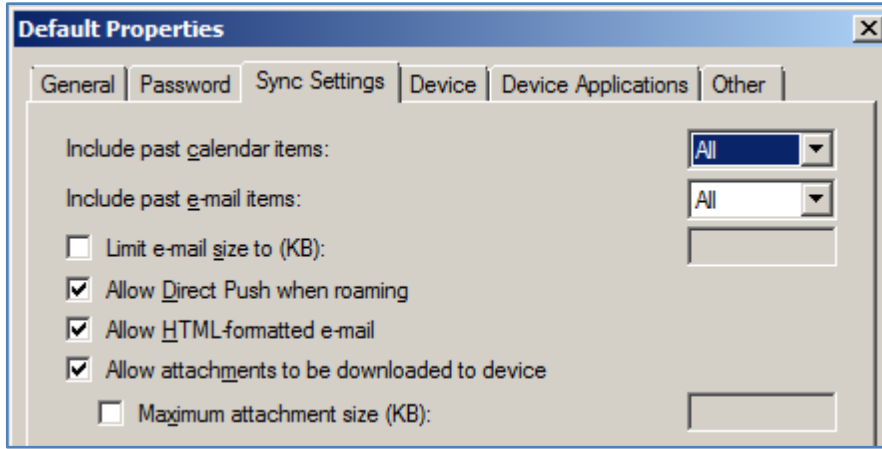
- **Require password:** Mobil cihazlardan bağlantı kurulurken parola girilmesi isteniyorsa bu işaret seçilir.
- **Require alphanumeric password:** İşaretlenirse parolanın sayısal olmayan karakterler içermesi gerekir.
- **Minimum number of character set:** 1 ile 4 arası bir değer olabilir. Kullanıcıların şifrelerinde bu alana girilen sayı kadar farklı karakter seti barındırması için zorlar. Örneğin iki girilirse büyük harf, küçük harf, sembol, numara gibi karakter setlerinden en az ikisinden karakterler girilmesi gerekecektir.
- **Enable password recovery:** Şifre kurtarmayı etkinleştirir.
- **Require encryption device:** İşaretlenirse mobil cihaz ile sunucu arasındaki iletişim şifrelenecektir.
- **Require encryption on storage card:** Mobil cihazın hafıza kartında bulunan Exchange bilgilerinin şifrlenmesini sağlar.
- **Allow simple password:** Kullanıcıların basit şifrelerine (1234, 0000 vb. şifreler) izin verir.
- **Number of failed attempts allowed:** Parolanın en fazla kaç kez yanlış girilebileceğine karar verir.
- **Minimum password length:** En düşük parola uzunluğunun belirlendiği alandır.
- **Time without user input before password must be re-entered (in minutes):** Kullanıcı mobil cihazın ne kadar süre kullanmadığında kullanıcıdan tekrardan şifre isteneceği belirlenir. Kısaca mobil cihazın parola için uykuya geçme süresidir. Bu süre dolduğunda parola tekrardan istenir.
- **Password expiration (days):** Kullanıcı şifrelerinin ömrünün belirlendiği alandır. Buraya girilen gün sayısı sonunda kullanıcı şifresini değiştirmesi için zorlanır.
- **Enforce password history:** Kullanıcı parolasını değiştirirken eski parolalarını kullanmasını engeller. Örneğin bu alana 2 girilmesi durumunda kullanıcının son iki parolası şifre olarak kabul edilmez.



Resim 1.26: Varsayılan politika özelliklerinin password sekmesi

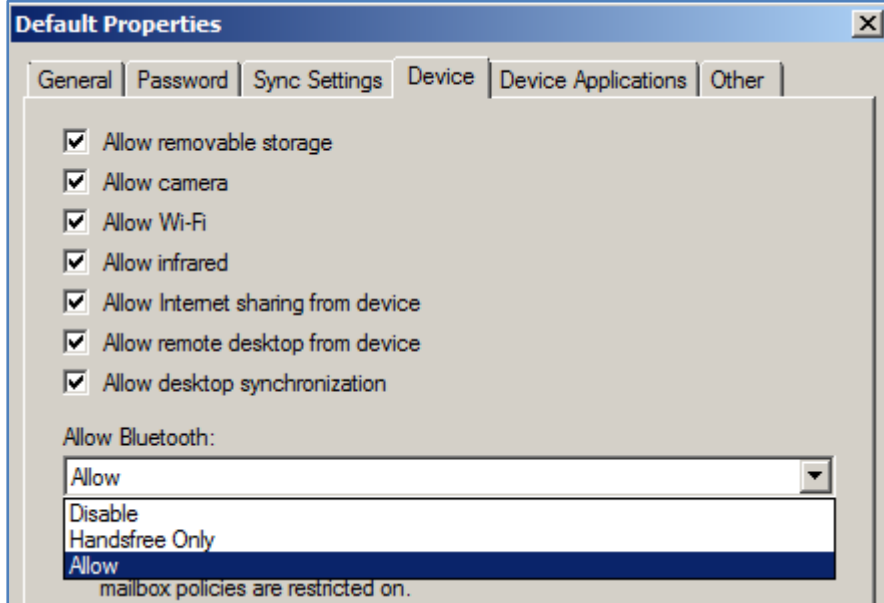
- **Sync setting:** Mobil cihazın eşleme ayarlarının yapıldığı sekmedir.
- **Include past calendar items:** Takvim eşleştirmede geçerli olacak süre seçilebilir. All seçilmesi bütün takvimin eşleşmesi demektir. “Two week” seçilirse eşleşme ikişer haftalık takvim bilgileri ile eşleşme yapılır.
 - **Include past e-mail items:** E-posta eşleşmesi yapılırken (sunucudan mobil cihaza e postalar yollanırken) eşleşecek e-postaların tarih aralığı seçilir.
 - **Limit e-mail size to (KB):** Bu alana girilen değerden büyük e-postalar eşleşme dışına alınır. Kısaca kilobyte cinsinden girilen boyuttan büyük bir e-posta sunucudan mobil cihaza yollanmaz sadece başlık bilgisi yollanır.

- **Allow direct push when roaming:** Yeni bir e-posta aldığımızda mobil cihazımızın anında bilgilendirilmesini sağlar.
- **Allow HTML formatted e-mail:** HTML kullanılarak oluşturulan e-postaların eşleştirilmesini sağlar. Kısaca bu işaret seçilirse HTML gövdeli e-postalar mobil cihaza yollanacaktır.
- **Allow attachments to be download device:** E-posta eklentilerinin mobil cihaza eşleşme esnasında indirilmesine izin verir.
- **Maximum attachment size (KB):** E-posta eşitlemesi sırasında mobil cihaza indirilebilecek eklerin azami boyutu seçilir. Kilobyte cinsinde girilen değerden küçük dosyaların mobil cihaza eşleşme esnasında indirilmesine izin verilir.



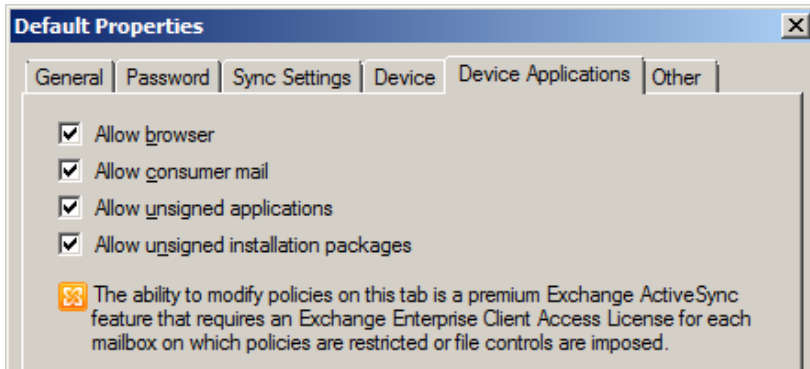
Resim 1.27: Varsayılan politika özelliklerinin sync setting sekmesi

- **Device:** Exchange bağlantısı yapacak mobil cihazlarla ilgili ayarların bulunduğu sekmedir. Cihazın istenilen özelliğinin aktifleştirilmesini sağlar.



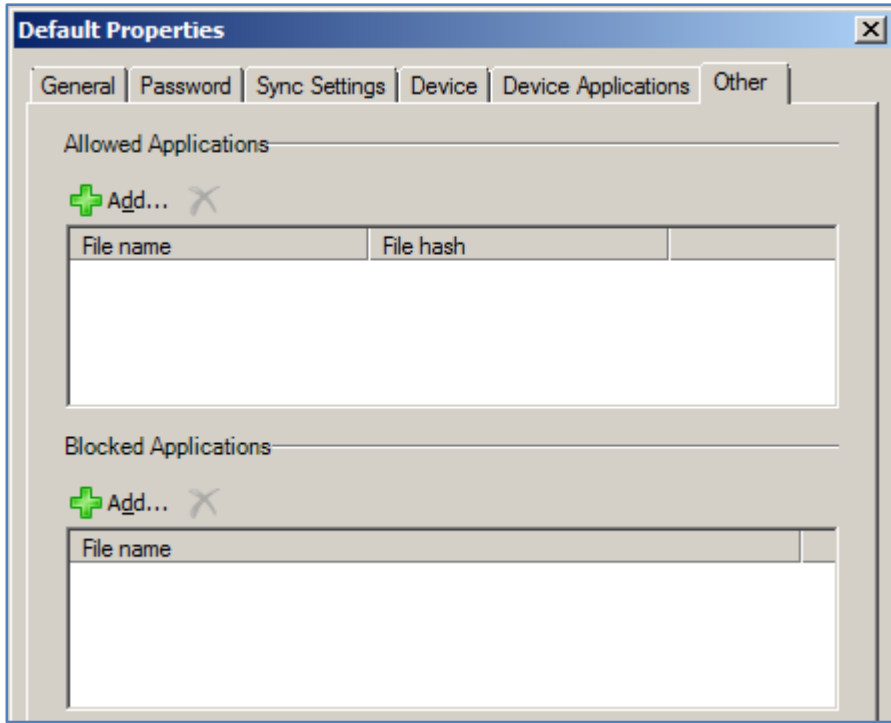
Resim 1.28: Varsayılan politika özelliklerinin device sekmesi

- **Device application:** Mobil cihazda bulunan uygulamalarla ilgi ayarların bulunduğu sekmedir. Exchange Server 2007 sürümünde Device application ve “other” sekmeleri “Advanced” sekmesi altındadır.
- **Allow browser:** Mobil cihazda Pocket Internet Explorer’in kullanılmasına izin verir.
- **Allow consumer mail:** Mobil cihazın Exchange Sync farklı POP ve IMAP4 bağlanmalarına izin verir.
- **Allow unsigned application:** Onaylanmamış uygulamaların mobil cihaza çalıştırılmasına izin verir.
- **Allow unsigned installation packet:** Onaylanmamış uygulama yükleme paketlerinin (cab dosyalarının) cihaza yüklenmesine izin verir.



Resim 1.29: Varsayılan politika özelliklerinin device application sekmesi

- **Other sekmesi:** İzin vermek veya engellemek istediğimiz uygulamaları tanımladığımız sekmedir.
- **Allowed applications listesi:** İzin verilen uygulamaların bulunduğu listedir. Add butonuna tıklayarak istediğimiz uygulamanın tam adını (isim.uzantı) girerek bu listeye ekleyebiliriz.
- **Blocked Application Listesi:** Engellenen uygulamaların bulunduğu listedir. Add butonuna tıklayarak istediğimiz uygulamanın tam adını (isim.uzantı) girerek bu listeye ekleyebiliriz.

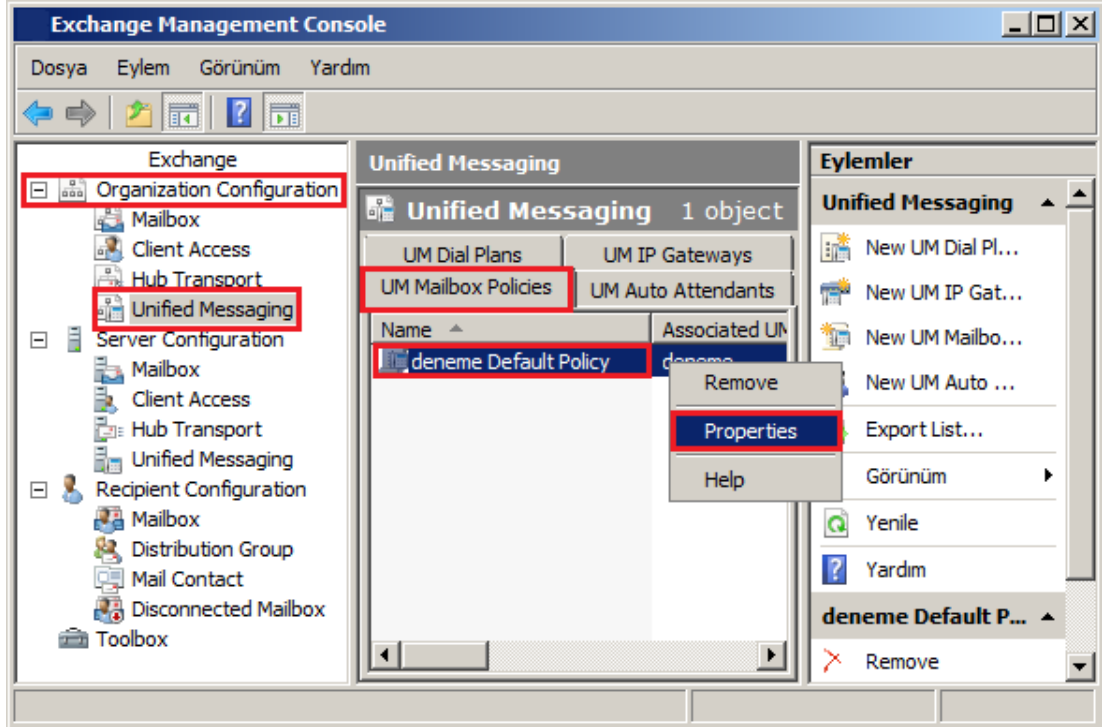


Resim 1.30: Varsayılan politika özelliklerinin other sekmesi

1.1.6. Unified Messaging Mailbox Politikaları

Unified Messaging (Birleştirilmiş Mesajlaşma) e-posta hesabınıza telefon veya cep telefonu gibi birçok cihazla ulaşmanızı sağlayan bir hizmettir. Unified Messaging Mailbox politikaları ise birleştirilmiş mesajlaşmanın yönetilmesini sağlayan politikalardır.

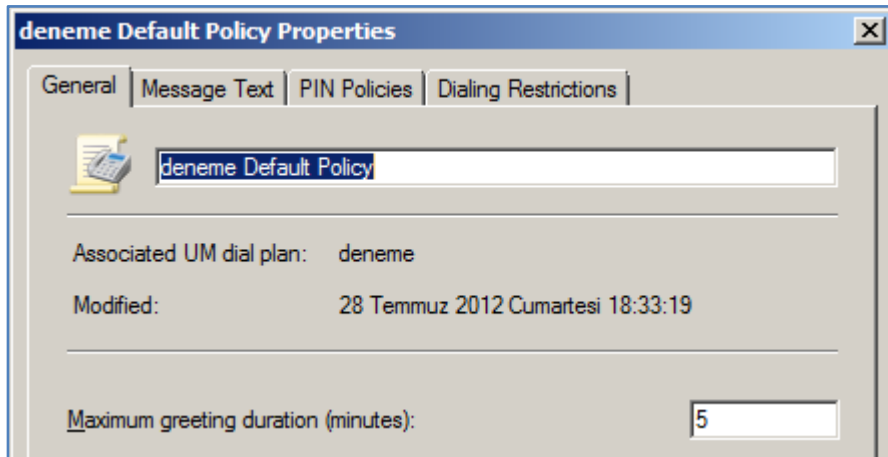
Bu politikanın oluşturulması için daha önceden UM Dial Plan oluşturulması gerekir. UM Dial Plan oluşturulduğunda kendiliğinden bu öge için varsayılan bir politika oluşur. Bu varsayılan politikanın özelliklerini görmek için Exchange Managment Console → Organization Configuration → Unified Messaging kökü içinde bulunan UM Mailbox Policies sekmesi tıklanır. Gelen listede bulunan "... Default Policy" üzerinde sağ tıklayıp "Properties" tıklanır.



Resim 1.31: Varsayılan Unified Messaging Mailbox politikası özelliklerine ulaşma

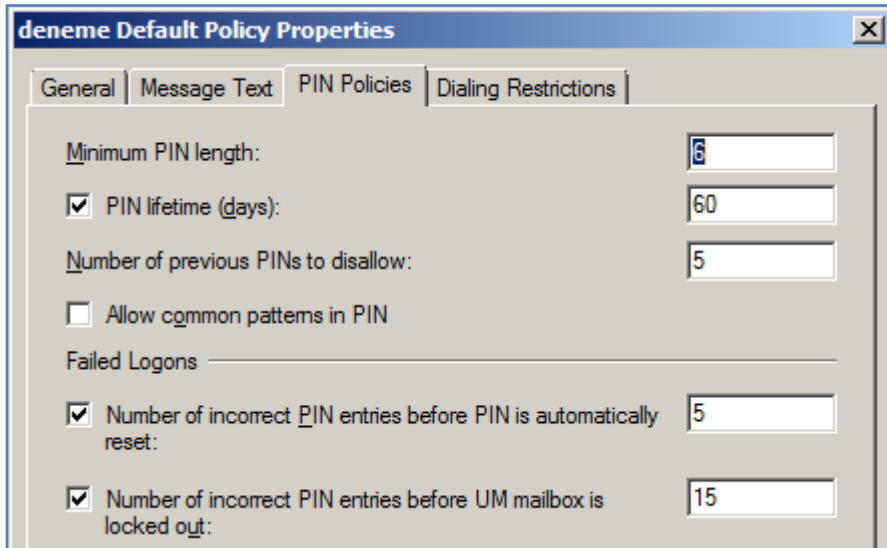
Varsayılan politika özellikleri penceresindeki sekmeler aşağıdadır:

- **General sekmesi:** Politika isminin bulunduğu sekmedir.
 - **Maximum greeting duration (minutes):** Başlangıçta azami bekleme süresidir.



Resim 1.32: Varsayılan politika özelliklerinin general sekmesi

- **PIN policies sekmesi:** Kullanıcıların telefonla posta kutusuna bağlanırken kullandıkları parola (PIN) ile ilgili kısıtlamaların yapıldığı sekmedir.
- **Maximum PIN length:** Parolanın azami uzunluğunun ayarlandığı alandır.
- **PIN lifetime (days):** Parola ömrünün belirlendiği alandır. Gün olarak değer girilir. Girilen değer kadar gün sonunda parola yenilenir.
- **Number of previous PINs to disallow:** Verilen değer kadar önceki pinlere izin verilirken daha eski parolalara izin verilmeyecektir.
- **Number of incorrect PIN entries before PIN is automatically reset:** İşaretlenmesi durumunda, girilen değer kadar parola yanlış girilirse parola yenilenir.
- **Number of incorrect PIN entries before UM mailbox is locked out:** İşaretlenmesi durumunda, girilen değer kadar parola yanlış girilirse posta kutusu kilitlenir.



Resim 1.33: Varsayılan politikanın PIN policies sekmesi

UYGULAMA FAALİYETİ

Bu faaliyetle e-posta sunucu yetkilerini yapılandırabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyonda tanımlı bütün e-postaları ad.soyad@etkialani yapacak bir e-posta adresi politikası tanımlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Exchange Managment Console → Organization Configuration → HubTransport kökü içinde bulunan E-Mail Address Policies sekmesi tıklanır. Sekme altındaki boş bir alanda sağ tıklayıp “New E-Mail Address Policy...” ya da sağ tarafta bulunan Action bölümündeki “New E-Mail Address Policy ...” tıklayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Seçtiğiniz bir kullanıcının posta kutusu için takvim paylaşımı yapılmasına izin verecek bir paylaşım politikası oluşturunuz.	<p>Yalnızca Exchange Server 2010 için</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Exchange Managment Console → Organization Configuration → Mailbox kökü içinde bulunan Sharing Policies sekmesi tıklayınız. Sekme altındaki boş bir alanda sağ tıklayıp “New Sharing Policy...” ya da sağ tarafta bulunan Action bölümündeki “New Sharing Policy...” tıklayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Çöp kutusunda bulunan 15 günden eski iletileri silecek bir bekleme politikası oluşturunuz.	<p>Yalnızca Exchange Server 2010 için</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Oluşturacağınız bekleme politikası için bir bekleme politikası etiketi oluşturmayı unutmayınız.➤ Bekleme politikası oluşturmak için Exchange Managment Console → Organization Configuration → Mailbox kökü içinde bulunan Retention Policies sekmesi tıklanır. Sekme altındaki boş bir alanda sağ tıklayıp “New Retention Policy...” ya da sağ tarafta bulunan Action bölümündeki “New Retention Policy ...” tıklanır.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. E-Posta adresi politikası oluşturabildiniz mi?		
2. Paylaşım politikası oluşturabildiniz mi?		
3. Bekleme politikası oluşturabildiniz mi?		
4. OWA Mailbox politikası oluşturabildiniz mi?		
5. Varsayılan Exchange ActiveSync Mailbox politikasının özelliklerini değiştirebildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi paylaşım politikası oluşturulurken bütün etki alanlarını ifade eder?
A) All Domain
B) *
C) All
D) Any Domain
2. Aşağıdakilerden hangisi bir e-posta politikası oluşturulurken seçilebilecek e-posta formatı değildir?
A) Ad.Soyad
B) Soyad.ad
C) Ad-Soyad
D) Adın ilk harfi soyad
3. Aşağıdakilerden hangisi paylaşım politikasında seçilebilecek bir paylaşım türü değildir?
A) Durum paylaşımı (Free/busyinformation)
B) Toplantı konusu paylaşımı (Subject)
C) Konum paylaşımı (Location)
D) E-posta paylaşımı (E-MailSharing)
4. Aşağıdakilerden hangisi bir bekleme politikası etiketi işlemi değildir?
A) Move to deleted item folder
B) Move to mobile device storage card
C) Delete and allow recovery
D) Permanently delete
5. Varsayılan Exchange ActiveSync Mailbox politikasında parolanın hem harf hem karakter içermesi için "Password" sekmesindeki hangi alana kaç girilmelidir?
A) Minimum number of character set – 2
B) Require alphanumeric password- 2
C) Require alphanumeric password- 3
D) Minimum number of character set - 4

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

E-posta sunucuda internet erişimini yapılandırabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde hazırlık amaçlı olarak aşağıdaki işlemleri, internette tarama yoluyla veya bilgisayar şirketlerindeki çalışanlarla görüşme yoluyla yapmalısınız.

- Outlook Web Access Nedir? Araştırınız.
- SSL nedir? Araştırınız.

2. E-POSTA SUNUCUYA İNTERNET ERİŞİMİ

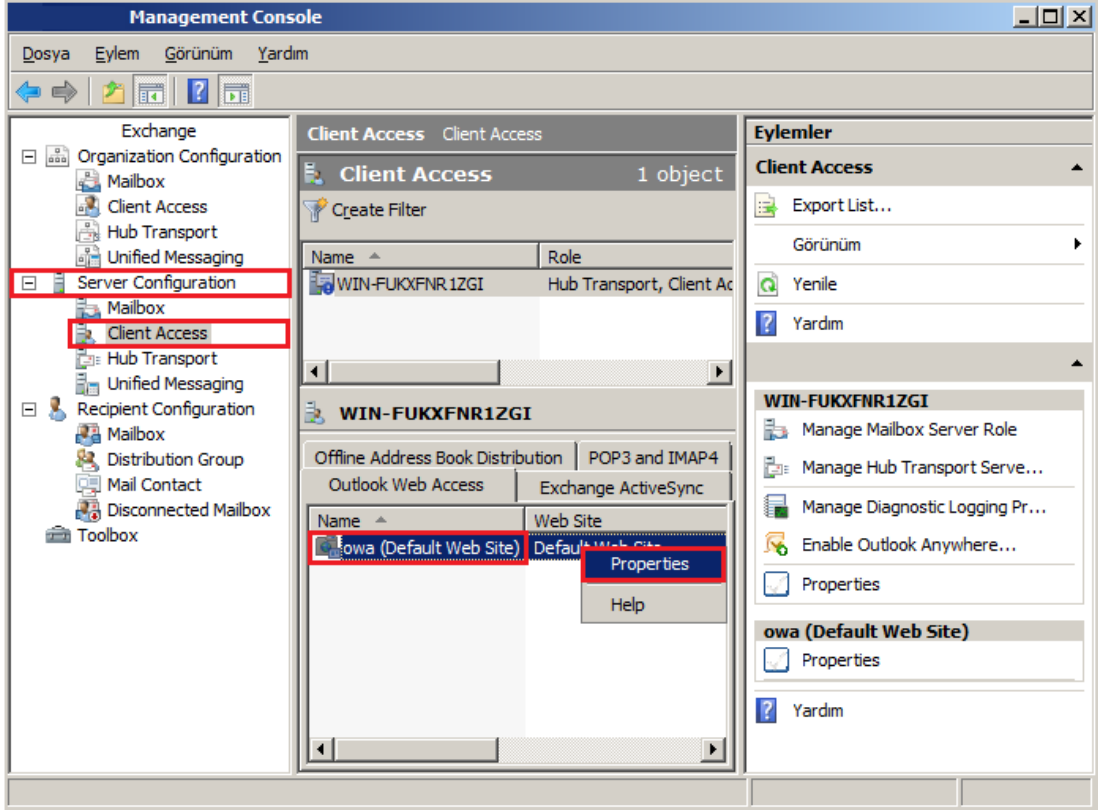
2.1. Outlook Web Access (OWA)

Outlook Web Access, kullanıcıların web tarayıcısı aracılığıyla e-posta hizmetlerini kullanmasını sağlayan bir web sitesidir. Kullanıcılar, Outlook Web Access ile e-posta gönderme alma, takvim, kişiler, görevler, belgeler, ortak klasörler gibi hizmetleri kullanabilir. OWA, Exchange Server yüklenen bilgisayara Exchange ile birlikte yüklenir fakat Exchange Server farklı bilgisayarlara farklı rollerde yüklenirse OWA, CAS (Client Access Server) sunucusuna yüklenir.

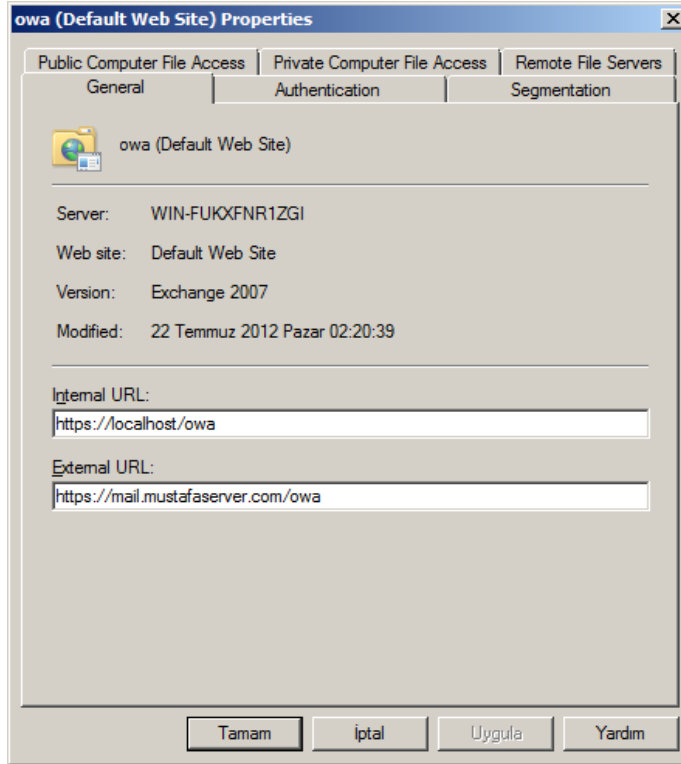
2.2. E-posta Sunucuyu OWA için Yapılandırmak

E-posta sunucu kurulurken OWA IIS'ye bir web sitesi olarak eklenir. Bu yüzden OWA'nın bazı ayarları IIS üzerinden bazı ayarları ise Exchange Management Console üzerinde yapılandırılabilir.

Exchange Management Console →Server Configuration →Client Access kökü tıklanır. Outlook Web Access sekmesi altında "owa" isimli web sitesini görebilirsiniz. "(owa) Default Web Site" üzerinde sağ tıklayıp "Properties" tıkladığında owa özellikleri penceresi açılacaktır.

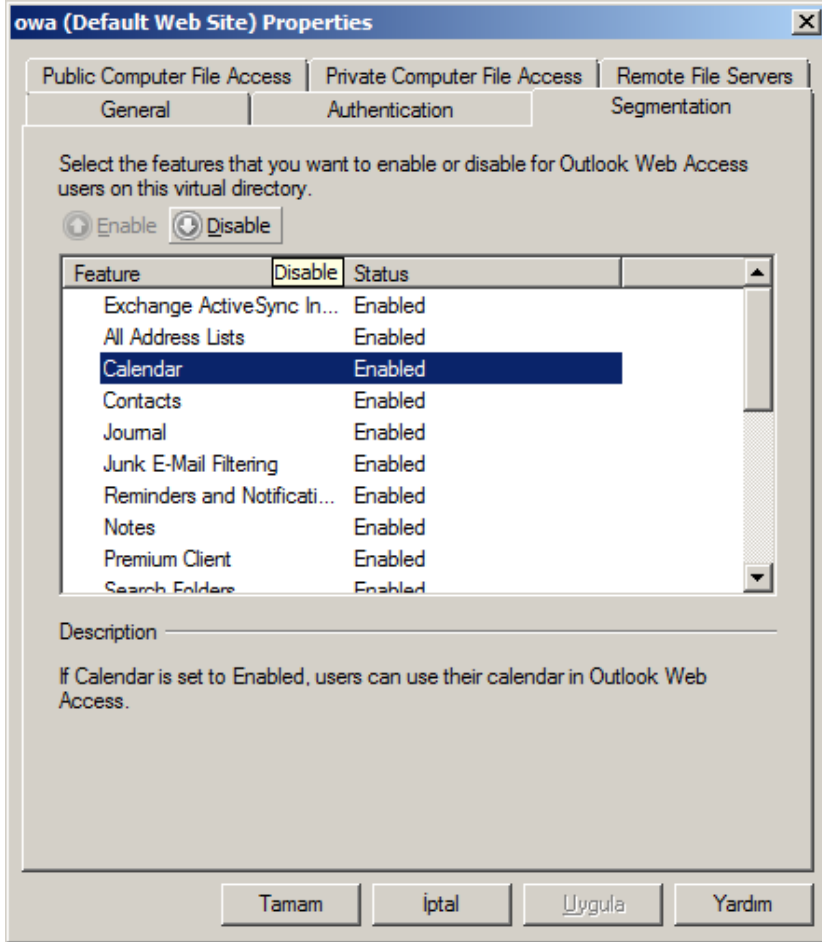


Resim 2.1: Exchange Management Console ile OWA özelliklerine ulaşma



Resim 2.2: OWA özellikleri general sekmesi

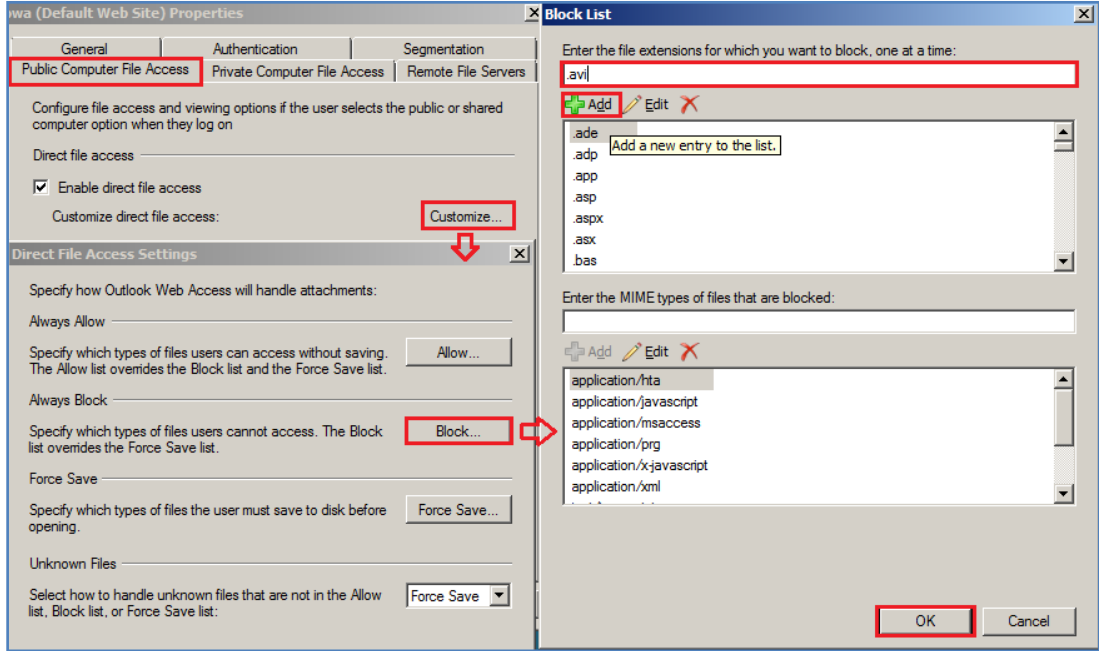
- **General sekmesi:** Bağlantı adresleri ve site hakkında genel bilgiler bulunur.
 - **Internal URL:** OWA'ya iç ağdan ulaşılmasını sağlayacak adres yazılır.
 - **External URL:** OWA'ya dış ağdan ulaşılmasını sağlayacak adres yazılır.
- **Authentication sekmesi:** OWA'ya bağlanırken kullanılacak kimlik doğrulama metotları ve ayarları bulunur.
 - **Use one or more standart authentication method:** OWA'ya bağlanırken birden fazla kimlik doğrulama metodu uygulanmasını sağlar.
 - **Use form based authentication:** Form tabanlı kimlik doğrulama metotlarından birinin uygulanmasını sağlar.
- **Segmentation sekmesi:** OWA'da bulunan Takvim, Önemsiz E-posta filtrelemesi, Notlar, Temalar, Görevler vb. hizmetler pasifleştirilerek kullanıma kapatılabilir.



Resim 2.3: OWA özellikleri segmentation sekmesi

- **Public computer file access sekmesi:** Genel bilgisayarların e-postalardaki eklenti dosyalarına erişimlerine izin verilebilir ya da erişimleri engellenebilir. Eklenti dosyalarına erişimi açmak için “Direct File Access” kutusunun seçilmesi gerekir.
- **Allow:** Listede bulunan dosya türlerinin gelen e-postalardan eklenti olarak indirilmesine izin verir.
 - **Block:** Listede bulunan dosya türlerinin gelen e-postalardan eklenti olarak indirilmesini engeller. Bir uzantı hem Allow hem Block listesinde bulunursa o uzantıya izin verilir. Bu yüzden engellediğiniz dosya türlerinin Allow listesinde bulunmadığına emin olunuz.
 - **Force save:** Listede bulunan eklenti dosyalarını, kullanıcının doğrudan bilgisayarına indirmesine izin verir.

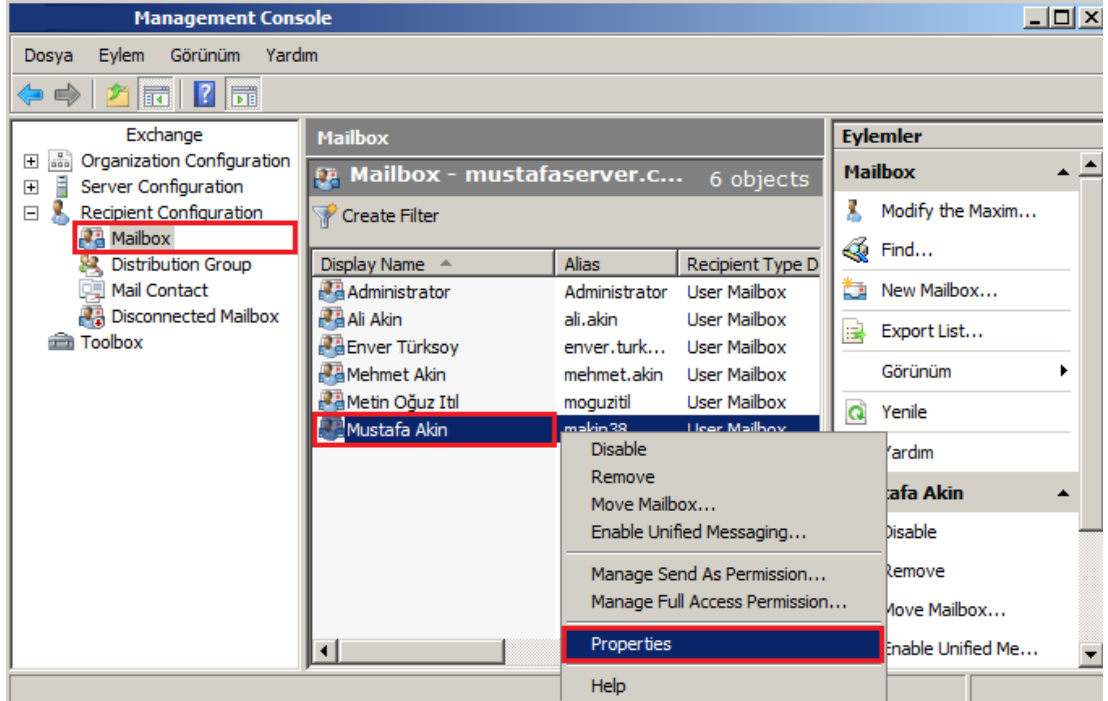
- **Unknown files:** Allow, Block, Force Save listesinde bulunmayan dosya uzantılarının hangi listeye dâhil edileceği seçilir. Örneği “Block” seçilirse “Allow”, “Block”, “Force Save” listesinde bulunmayan dosya türü “Block” listesinde olduğu varsayılarak engellenmiş olur.



Resim 2.4: Eklentilerde dosya türü engelleme

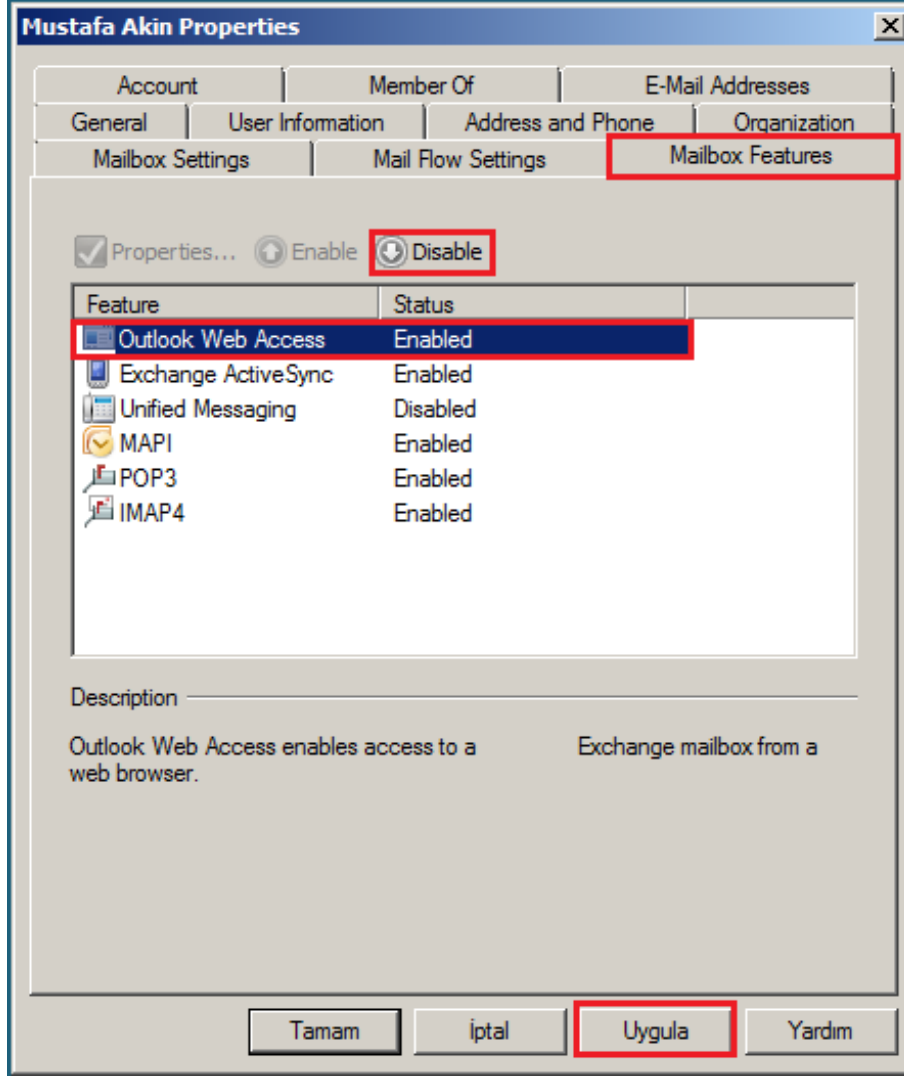
- **Web ready document viewing:** Eklentilerde bulunan ofis dosyalarını bilgisayara indirmeden, tarayıcı üzerinde görüntülenebilecek hâle dönüştürüp tarayıcı üzerinde görüntülenmesini sağlar.
- **Private computer file access sekmesi:** Özel/Kişisel bilgisayarların e-postalardaki eklenti dosyalarına erişimlerine izin verilebilir ya da erişimleri engellenebilir. “Public Computer File Access” başlığında anlatıldığı gibi özelleştirilebilir.
- **Remote file server sekmesi:** Farklı sunuculardaki dosyalara erişim engellenebilir ya da erişimine izin verilebilir.

E-posta sunucuda OWA hizmeti, varsayılan olarak tanımlı her kullanıcı için aktiftir. İstenilirse kullanıcıların OWA'ya kullanmaları engellenebilir. Exchange Management Console →Recipient Configuration →Mailbox kökü tıklanarak sunucu üzerinde tanımlı posta kutuları listelenir. OWA erişimini engellemek istediğimiz kullanıcı üzerinde sağ tıklayarak “Properties” tıklanır.



Resim 2.5: OWA yapılandırması için kullanıcı özelliklerine ulaşma

Gelen pencere “Mailbox Features” sekmesi tıklanır, sekme altında bulunan listeden Outlook Web Access seçilip üstte bulunan “Disabled” tıklanır. Değişikliğin uygulanması için “Tamam” veya “Uygula” tıklanır. Böylece seçilmiş olan kullanıcının OWA erişimi engellenmiş olur.



Resim 2.6: Kullanıcının OWA erişimini engelleme

İstenilirse “Enabled” tıklanarak OWA erişimi engellenmiş bir kullanıcının OWA’ya tekrar erişebilmesine izin verilebilir.

2.3. OWA’ya Bağlanma

E-posta sunucularının yeni sürümünde OWA, Premium ve Light adında iki farklı biçimde üretilmiştir. Premium biçimi yalnızca Windows ME ve üzeri Windows işletim sistemlerinde, Internet Explorer 6.0 ve üzeri tarayıcılarda çalışmaktadır. Light biçimi OWA’nın eski tarayıcı ve farklı işletim sistemlerinde çalışabilmesini sağlar. Ayrıca Light biçimi düşük hızlı internet bağlantılarında da tercih edilmelidir.

OWA light desteklenen tarayıcılar şunlardır:

- Internet Explorer 5.01 ve üzeri
- MozillaFirefox1.8 ve üzeri
- Opera 7.54 ve üzeri
- Netscape Navigator7.1 ve üzeri
- Safari 1.2 ve üzeri

2.3.1. Local Bağlamak

E-posta sunucunun yüklü olduğu bilgisayarı kullanıyorsak OWA'ya bağlanmak için:

- <http://localhost/owa>
- <http://127.0.0.1/owa>

E-posta sunucunun bulunduğu yerel ağdaki bir bilgisayardan bağlanmak için:

- <http://192.168.x.x/owa>
(Buraya e-posta sunucusunun yerel ağdaki ip adresi girilmelidir.)

2.3.2. İnternette Bağlanmak

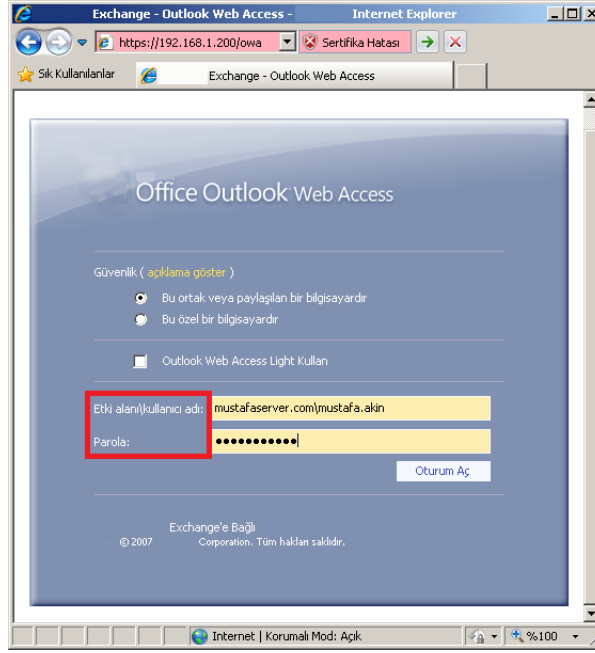
Domain adı kullanarak OWA'ya bağlanmak için:

- http://domain_adi/owa

Domain adı yoksa OWA'ya WAN IP adresi ile bağlanılabilir.

- <http://46.196.x.x/owa>
(E-posta sunucusunun WAN IP adresi yazılmalıdır.)

NOT: Verilen adreslerden OWA'ya ulaşamazsanız SSL üzerinden bağlantı kurmayı deneyiniz, adres önüne “http” yerine “https” yazınız.



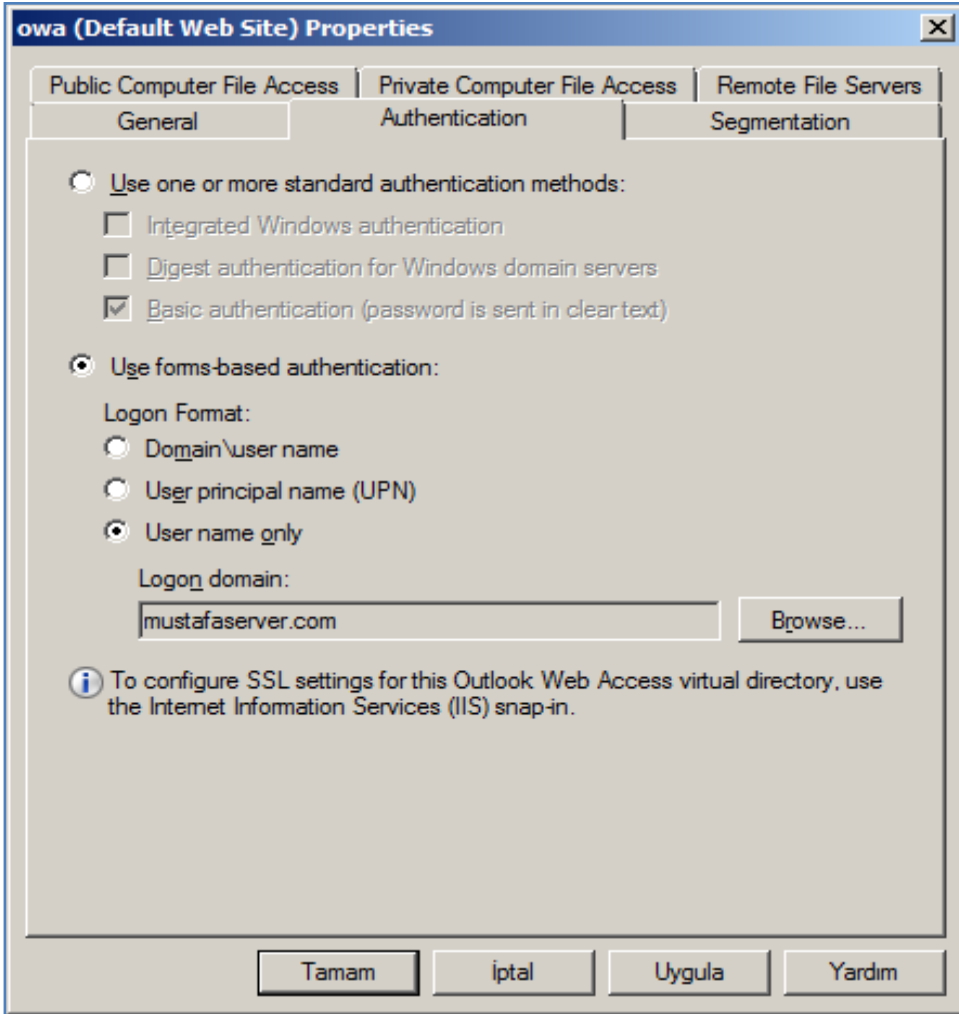
Resim 2.7: OWA giriş ekranı

Local veya internet üzerinden OWA'ya bağlanıldığında OWA özellikleri, Authentication sekmesi altında seçtiğimiz kimlik doğrulama metodu karşımıza çıkar.

Authentication sekmesi altında iki şekilde kimlik doğrulama metodu seçilebilir.

- **Use one or more standart authentication methods:** Bir veya birden fazla standart kimlik doğrulama metodu seçilebilir. Kullanıcıdan kullanıcı adı ve şifre bir penceresi aracılığıyla sorulur.
 - **Integrated windows authentication:** İç ağda yetkisi bulunan kullanıcıların OWA'ya kimlik bilgilerini girmeden kolaylıkla bağlanmasını sağlayan metottur fakat dış ağ ve Proxy sunucu üzerinden bağlanan kullanıcılar için tavsiye edilen bir yöntem değildir. Kullanıcı adı ve şifre ağ üzerinden açık metin (plain text) olarak sunucuya gönderilmez. Bu yüzden güvenli bir kimlik doğrulama metodudur
 - **Digest authenticationfor windows domain server:** Kullanıcı adı ve parola ağ üzerinden açık metin olarak gönderilmez. Bunun yerine kullanıcı adı ve paroladan bir hash oluşturularak sunucuya yollanır. Bu yüzden güvenli bir kimlik doğrulama metodudur.
 - **Basic authentication:** Kullanıcı adı ve parola ağ üzerinden açık metin olarak sunucuya yollanır. Bu durum kullanıcının kimlik bilgilerinin çalınmasına sebep olabilir. Bu yüzden güvenilir bir kimlik doğrulama metodu değildir.

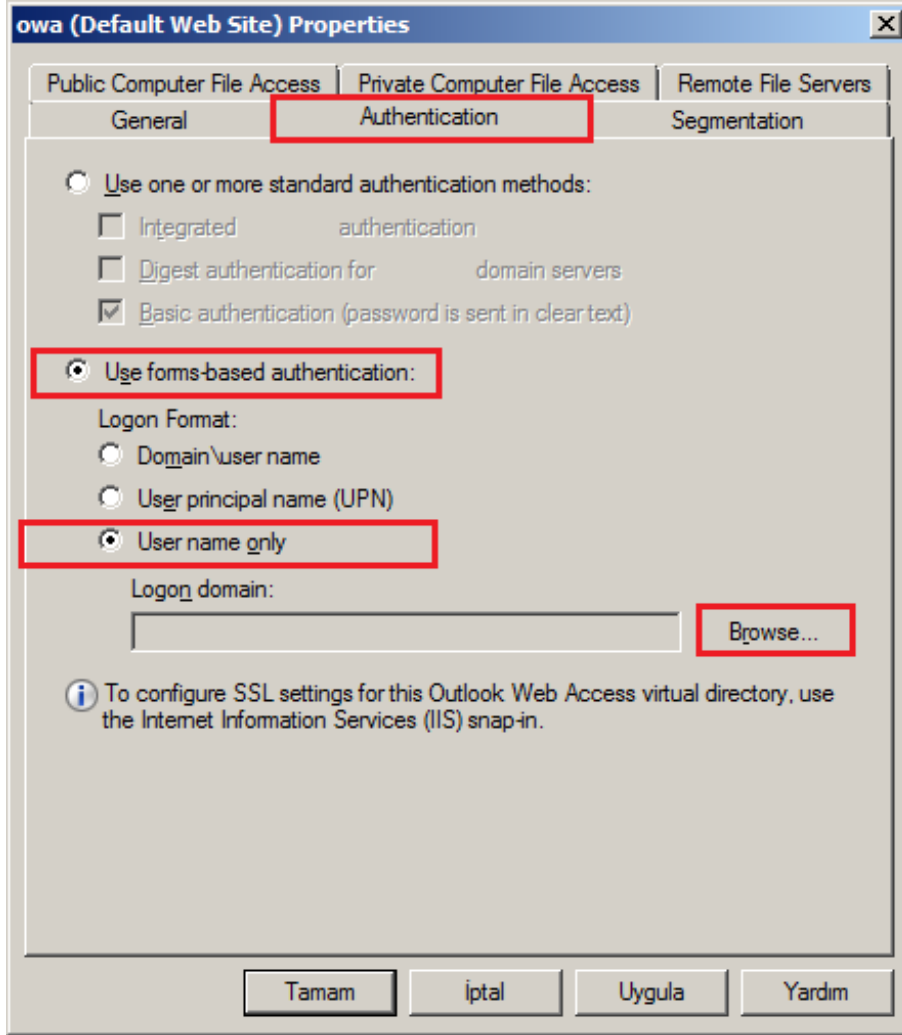
- **Use forms-based authentication:** Kullanıcı adı ve şifre html form aracılığıyla kullanıcıdan sorulur. Bu yöntem seçilecekse SSL'in (Secure Socket Layer) aktifleştirilmesi kimlik bilgileri güvenliği için önemlidir.
- **Domain\user name:** Kullanıcıdan etki alanı, kullanıcı adı ve şifre sorulur.
 - **User principal name (UPN):** Kullanıcıdan kullanıcı adı ve parola yerine e-posta adresi ve parola sorulur.
 - **User name only:** Kullanıcıdan sadece kullanıcı adı ve parola sorulur.



Resim 2.8: OWA özellikleri authentication (kimlik doğrulama metodu) sekmesi

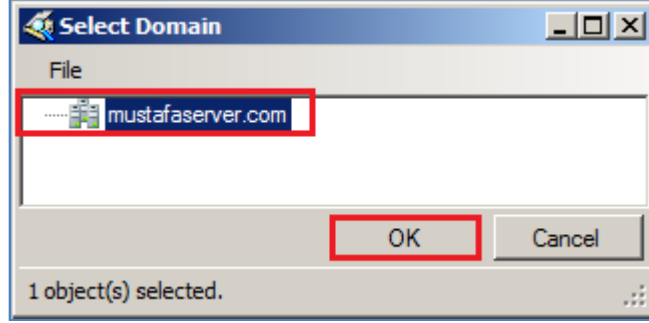
E-posta sunucu ilk kez kurulduğunda varsayılan olarak "Use form based authentication - Domain\user name" kimlik doğrulama metodu seçilidir. Bu yüzden her seferinde bizden Etki Alanı\Kullanıcı Adı ve Parola sormaktadır. Uzun etki alanı isimleri ise kullanıcıya zorluk çıkarabilir.

Sadece Kullanıcı Adı ve Parola ile bağlantı kurmak istenilirse Exchange Management Console →Server Configuration →Client Access kökü tıklanır. Outlook Web Access sekmesi altında “(OWA) Default Web Site” üzerinde sağ tıklayıp “Properties” tıklanır. Gelen OWA özellikleri Authentication sekmesi altındaki “Use form based authentication - User name only” seçilir.



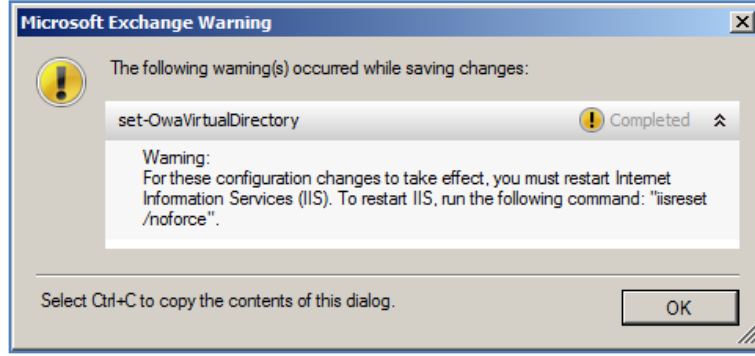
Resim 2.9: OWA özellikleri kimlik doğrulama metodu değiştirme

OWA'ya kullanıcı adı ve parola ile bağlanacak kullanıcılar için ortak bir etki alanı seçmek gerekir. Bunun için “Logon Domain” altındaki “Browse” tıklanır. Gelen pencereden bütün kullanıcılar için geçerli olacak etki alanı seçilir ve “OK” tıklanır. Değişikliklerin etkili olması için “Tamam” veya “Uygula” tıklanır.



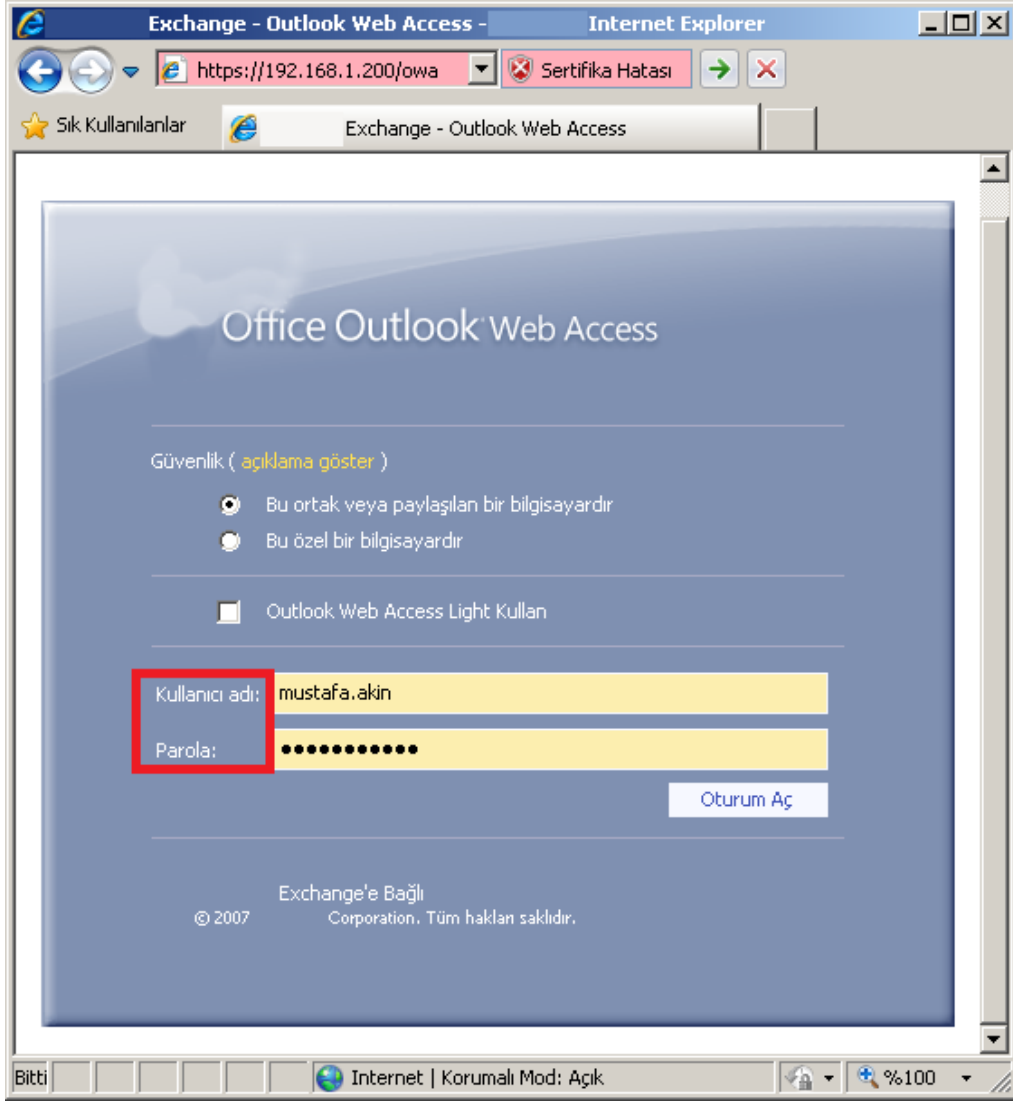
Resim 2.10: Ortak etki alanı seçme

Bu değişikliği yaptığınızda IIS sunucuyu yeniden başlatmamız gerektiğini söyleyen bir uyarı penceresi açılır.



Resim 2.11: IIS'in yeniden başlatılmasını vurgulayan uyarı ekranı

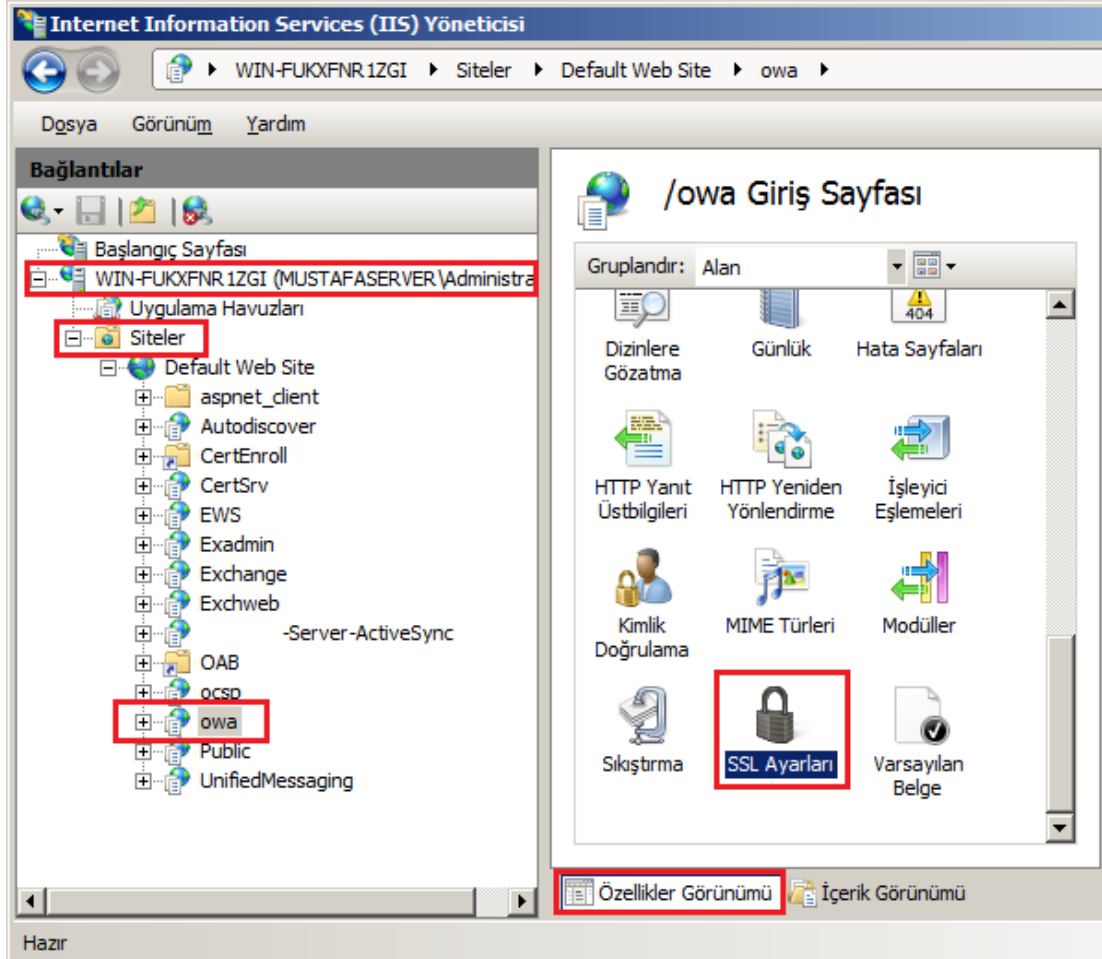
IIS'yi yeniden başlatmak için (cmd) komut satırına iisreset/noforce yazıp çalıştırmamız yeterli olacaktır.



Resim 2.12: Sadece kullanıcı adı ve parola ile kimlik doğrulama ekranı

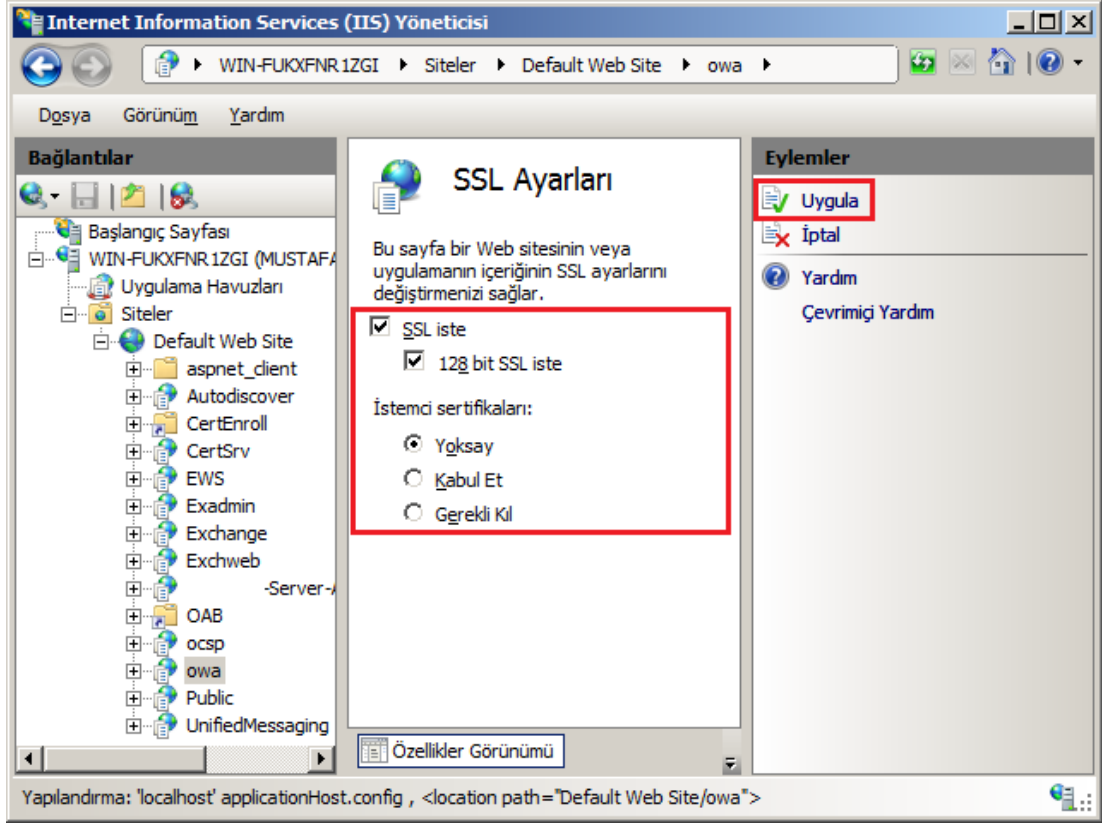
Use form based authentication kimlik doğrulama metodu seçildiğinde SSL'in aktifleştirilmesi kullanıcıların kimlik bilgileri güvenliği için önemli olduğunu vurgulamıştık. SSL aktifleştirilmez ise HTML form üzerine yazdığımız kullanıcı bilgileri ve hatta istemci ve sunucu arasındaki bütün veri akışı 80. port üzerinden açık metin olarak yapılır. SSL aktifleştirildiğinde ise istemci ve sunucu iletişimi 443. porttan şifrelenerek yapılır. OWA'ya bağlanırken SSL aktifleştirmek için IIS (Internet Information Server) kullanmamız gerekir.

IIS'yi çalıştırmak için çalıştırma inetmgr yazmak yeterlidir. IIS açıldığında (Sunucunuzun Adı) → Siteler (Sites) → Owa kökü tıklanır. Özellikler görünümü (FeaturesView) seçili iken SSL Ayarları (SSL Settings) seçilir.



Resim 2.13: Owa için SSL ayarlarına erişme

Gelen pencerede “SSL iste” (Require SSL), “128 bit SSL iste” (Require 128 bit SSL) işaretlenip “Uygula” tıklanır.

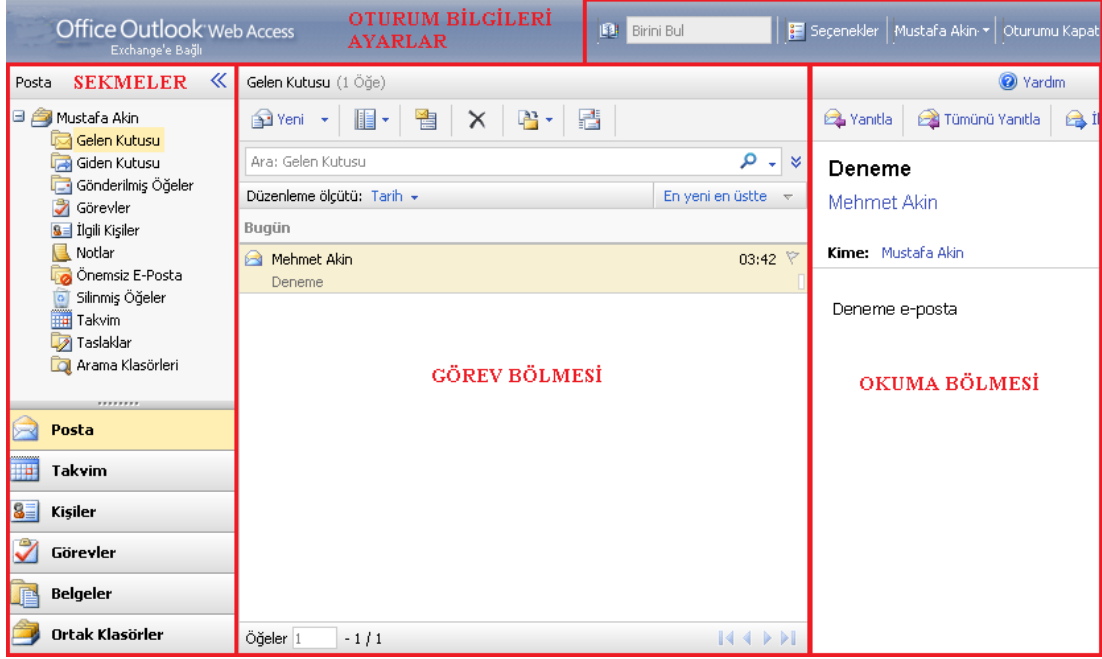


Resim 2.14: Owa için SSL aktifleştirme

Böylece OWA'ya giriş yapılırken SSL aktifleştirilmiş olur. SSL aktifleştirilmiş bir OWA'ya giriş yaparken daha önce de bahsedildiği gibi adres önüne “http” yerine “https” yazılması gereklidir.

SSL üzerinde bağlantı kurarken sertifika hatası oluşursa sertifika dağıtıcı firmalardan alınan sertifikanın sunucuya eklenmesi hatayı çözecektir. Sadece sunucun bulunduğu ağdaki istemcilerde sertifika problemini çözmek için sunucudan alınan sertifikanın istemci bilgisayarlara eklenmesi yeterli olacaktır.

2.4. OWA'yı Kullanmak



Resim 2.15: OWA bölmeleri










OWA Premium ekranını dört bölümde ele alabiliriz:

- **Sekmeler:** OWA kullanılacak e-posta hizmetlerinin listelendiği alandır. OWA özelliklerinde “Segmentation” sekmesinde ayarlarını yaptığımız bölümdür.
 - **Posta:** E-posta alma gönderme gibi temel işlemlerin kullanılmasını sağlar.
 - **Takvim:** Hatırlatma, toplantı isteği ve randevu gibi hizmetlerin kullanılmasını sağlar.
 - **Kişiler:** Herhangi bir hizmette (posta, takvim vs.) kullanabilecek kişilerin kaydedilmesini ve yönetilmesini sağlayan adres defteridir.
 - **Görevler:** Bir proje veya atama oluşturmanıza ve izlemenize olanak verir. Örneğin rapor yazmak üzere bir görev oluşturabilir ve daha sonra bu göreve bir anımsatıcı, başlangıç tarihi, süre sonu ve notlar eklenebilir.
 - **Belgeler:** Kullanıcıya izin verilmişse Windows dosya paylaşımındaki veya Windows SharePoint Services belge kitaplığındaki belge klasörlerini salt okunur erişimle açılmasını sağlar.
 - **Ortak klasörler:** Kuruluş içinde posta ve belge paylaşımının yapılmasını sağlayan klasörlerdir.

- **Görev bölmesi:** Sekmelerden seçilen hizmetle ilgili işlemlerin görüntülediği bölmedir. Örneğin Posta-Gelen Kutusu tıklandığında gelen kutusu bu alanda görüntülenir veya kişiler tıklandığında tanımlı kişilerin listelendiği alandır.
- **Okuma bölmesi:** Görev bölmesinde seçilen herhangi bir e-posta, randevu veya toplantı isteği gibi öğelerin ayrıntılı olarak okunmasını sağlayan bölmedir.
- **Oturum bilgileri ve ayarlar:** Bu bölmede oturum ve kullanıcı ile ilgili ayarlar bulunur.
 - **Birini Bul:** Adres defterinde tanımlı kişileri bulup kişiler hakkında bilgiler veren bir pencere açar.
 - **Seçenekler:** OWA kullanımında gerekli bütün ayarların yapılandırılmasını sağlar.
 - **Oturumu Kapat:** Geçerli OWA oturumunu sonlandırır.

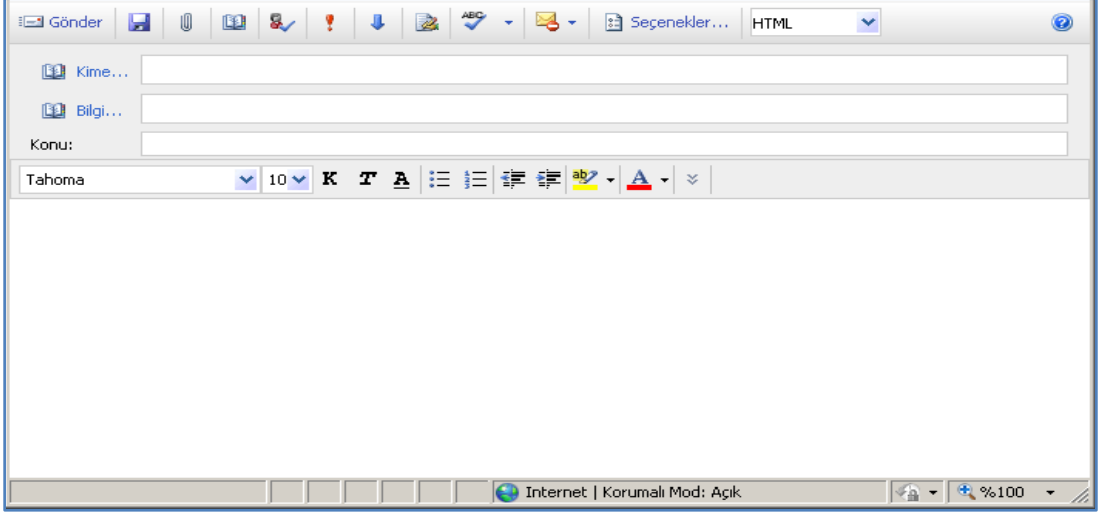


Resim 2.16: Posta sekmesi seçildiğinde görev bölmesinde bulunan komutlar

	Yeni ileti (e-posta) oluşturur.
 Kapalı Sağ Alt	Okuma bölgesinin yerleşim araçlarıdır. Okuma bölgesini kapatabilirsiniz, sağa veya alta yaslayabilirsiniz.
	Görev bölmesindeki e-postaların iki satırda veya tek satırda görüntülenmesini sağlar.
	Seçilen iletileri siler.
 Klasöre Taşı... Klasöre Kopyala...	Seçilen iletileri istenilen bir klasöre taşır ya da kopyalar.
	Yeni gelen ileti olup olmadığını denetler.
	Seçili olan e-postanın yanıtlanması için yeni bir ileti oluşturur.
	Seçili olan tüm e-postaların yanıtlanması için yeni bir ileti oluşturur.
	Seçili olan e-postanın başka bir kişiye iletilmesini sağlar. Kısacası seçili e-postanın kopyası yeni bir ileti oluşturur.

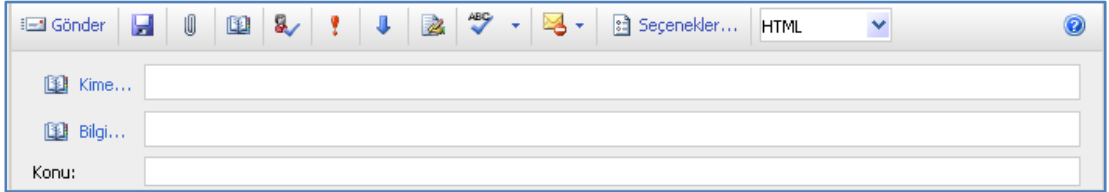
Tablo 2.1: Posta sekmesi seçildiğinde görev bölmesinde bulunan komutların açıklaması

Yeni e-posta oluşturmak için Yeni İleti komutu tıklanır. Yeni ileti oluşturma farklı pencerede açılır.












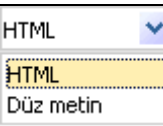

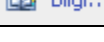



Resim 2.17: Yeni ileti ekranı

Yeni ileti penceresindeki komutlar aşağıda verilmiştir:

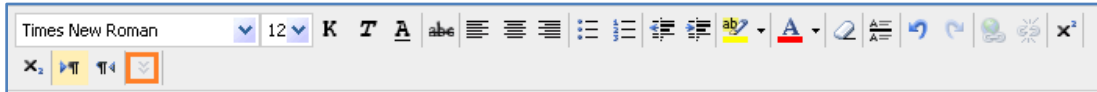


Resim 2.18: Yeni ileti ekranındaki komutlar

	Yeni iletiyi alıcılara gönderir.
	Oluşturulan yeni iletiyi taslaklar klasörüne kaydeder.
	İletiye dosya ekler.
	Kişileri yani adres defterini yeni bir pencerede görüntüler.
	Kime alanına yazılmış alıcı isimlerini adres defteri ile kontrol eder. Adres defterinde bulunmayan isimleri vurgular.
	İletin yüksek derecede önemli bir ileti olduğunu vurgulamak için seçilir. İleti alıcıya ulaştığında iletinin başında önemli anlamındaki ünlem işaretini görecektir.
	İletin düşük derecede önemli bir ileti olduğunu vurgular.
	İletin altına kullanıcının tanımladığı imzayı ekler.
	İstenilen dilde yazım denetimi yapar.
	İletin sınıflandırılmasını belirler.
	İleti ayarlarının (önem, duyarlılık) ve izleme seçeneklerinin (alındı ve okundu bilgisi) ayarlandığı yeni bir modal pencere açar.
	E-posta gövdesinin HTML ile ya da düz metinle oluşturulmasını sağlar.
	İleti alıcı adlarının veya adreslerinin yazıldığı alandır.
	İleti alıcı adlarının veya adreslerinin yazıldığı alandır.
	İleti alıcı adlarının veya adreslerinin yazıldığı alandır fakat buraya yazılan alıcı ismi, toplu gönderimlerde diğer alıcılardan gizlenir.

Tablo 2.2: Yeni ileti ekranındaki komutların açıklamaları

Yeni ileti oluştururken HTML gövde seçili ise bir araç çubuğu etkinleşir. Bu araç çubuğuyla font, punto, yazı rengi, hizalama, köprü gibi birçok komut kullanılabilir. Araç çubuğunu özelleştirmek için en sonda bulunan komut tıklanır.



Resim 2.19: Yeni ileti ekranındaki HTML komutları

UYGULAMA FAALİYETİ

Bu faaliyetle e-posta sunucuda internet erişimini yapılandırabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Useforms-Based Authentication - User Principal Name (UPN) kimlik doğrulama metodunu aktifleştiriniz.	➤ Exchange Management Console → Server Configuration → Client Access → (owa) Default Web Site Özellikleri → Authentication Sekmesi
➤ OWA'da bütün kullanıcılar için Takvim (Calendar) hizmetini kapatınız.	➤ Exchange Management Console → Server Configuration → Client Access → (owa) Default Web Site Özellikleri → Segmantaion Sekmesi
➤ OWA'da “.zip” uzantılı eklentilerin indirilmesini engelleyiniz.	➤ Exchange Management Console → Server Configuration → Client Access → (owa) Default Web Site Özellikleri → Public/Private Computer File Access Sekmeleri → Block Listesi
➤ OWA'da bağlantısı için SSL'i aktifleştiriniz.	➤ IIS → (Sunucunuzun Adı) → Siteler (Sites) → owa → SSL Ayarları (SSL Settings)
➤ OWA'ya Local'den bağlanınız.	➤ https://192.168.x.x/owa (Sunucu yerel ağ adresi)
➤ OWA'da yeni bir ileti oluşturunuz.	

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.









Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. OWA özellikleri penceresini açabiliyor musunuz?		
2. Kimlik doğrulama metodlarını değiştirebiliyor musunuz?		
3. İstedığınız dosya uzantılarını, OWA'dan ek olarak indirilmesine izin verebiliyor musunuz?		
4. İstedığınız dosya uzantılarını, OWA'dan ek olarak indirilmesini engelleyebiliyor musunuz?		
5. OWA için SSL aktifleştirebiliyor musunuz?		
6. OWA'ya Local'den bağlanabiliyor musunuz?		
7. Yeni bir ileti oluşturup gönderebiliyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdaki sözdizimlerinden hangisi ile OWA'ya bağlanamazsınız?
A) http://sunucu_adi/owa
B) http://192.168.1.200/sunucu_adi
C) http://alan_adi/owa
D) http://192.168.200.100/owa
2. Exchange Server farklı bilgisayarlara farklı rollerde yüklenirse OWA, aşağıdaki sunuculardan hangisine yüklenir?
A) Hub Transport
B) Edge Transport
C) UM
D) CAS
3. Aşağıdakilerden hangi Outlook Web Access klasörleri arasında yer almaz?
A) Taslaklar
B) Giden Kutusu
C) Günlük
D) Gelen Kutusu
4. Aşağıdaki simgelerin hangisi gelen iletiyi yanıtlar?
A)  B) 
C)  D) 
5. Aşağıdaki simgelerin hangisi ile Outlook Web Access'de gönderilecek iletiye dosya eklenir?
A)  B) 
C)  D) 

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler Doğru ise D, Yanlış ise Y yazınız.


6. () Ortak ileti gönderirken gizli bölmesine yazmış olduğumuz kişilerin adresleri diğer kullanıcılar tarafından görülemez.
7. () OWA'da SSL'i aktifleştirdikten sonra OWA'ya https üzerinden bağlanılır.
8. () SSL'in aktifleştirilmesinden sonra OWA 80. port üzerinden haberleşmeye devam eder.
9. () Form Tabanlı Kimlik Doğrulamasını Etkinleştirme için SSL'in yapılandırılmış olması güvenlik için önemlidir.



DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler Doğru ise D, Yanlış ise Y yazınız.

1. () Politika (Policy) aynı sınıfta bulunan bir veya daha fazla nesneye uygulanabilir yapılandırma ayarları topluluğudur.
2. () E-posta adresi politikaları, Exchange Server Management'in Client Access kökünde bulunur.
3. () Bazı politikalar oluşturulduktan sonrada çalıştırılabilir.
4. () Exchange Server 2007'de Exchange Management Console kullanarak paylaşım politikası oluşturulabilir.
5. () Bekletme politikaları, nesnelerin belirli bir süre sonunda belirli bir işleme tabi tutulmasını sağlayan politiklardır.
6. () OWA Mailbox politikası oluşturarak bir kullanıcının OWA üzerinde takvim hizmeti kullanması engellenebilir.
7. () Exchange ActiveSync Mailbox politikası ile mobil cihaz bağlantıları yapılandırılabilir.
8. () Unified Messaging Mailbox politikaları mobil cihazlardaki tarayıcılar aracılığıyla kullanıcıların posta kutularına erişmesini sağlar.
9. () OWA kullanıcıların e-posta hesaplarına ulaşmasını sağlayan bir web sitesidir.
10. () OWA ayarlarının bir kısmı IIS üzerinde yapılabilir.
11. () OWA bağlantısında SSL aktifleştirilmişse bağlantı adresi http ile başlamalıdır.
12. () OWA'ya form tabanlı kimlik doğrulama metodu kullanarak bağlanılıyorsa SSL'in aktifleştirilmesi önerilir.
13. () OWA kimlik doğrulama metodu değiştirildiğinde ISS'nin yeniden başlatılması gerekir.
14. () OWA Premium farklı tarayıcılara destek verir. Ayrıca düşük hızda internet bağlantıları kullanılırken tercih edilir.
15. () OWA'ya sadece e-posta adresi ve parola girerek bağlanılabilir.
16. ()  komutu, yeni oluşturulan bir iletiyi gönderilen klasörüne kaydeder.

17. () OWA'da yazım denetimi desteği vardır.
18. () Yeni bir ileti oluşturulurken gizli alanı yazılmış adresler, alıcılardan gizlenir.
19. ()  komutu seçili iletiyi siler.
20. ()  komutu yazım denetimi yapar.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	D
4	B
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	C
4	B
5	C
6	Doğru
7	Doğru
8	Yanlış
9	Doğru

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Yanlış
5	Doğru
6	Doğru
7	Doğru
8	Yanlış
9	Doğru
10	Doğru
11	Yanlış
12	Doğru
13	Doğru
14	Yanlış
15	Doğru
16	Yanlış
17	Doğru
18	Doğru
19	Yanlış
20	Yanlış

KAYNAKÇA

- www.tuik.gov.tr (20.07.2012 / 10:00)
- www.ulaknet.gov.tr (22.07.2012 / 11:20)
- www.bidb.itu.edu.tr (22.07.2012 / 15:00)
- Mehmet EĞİTMEN, **Exchange Server 2010**, Pusula Yayınevi, İstanbul, 2012.