

webmail.inti.net.id

Panduan webmail.inti.net.id

- [Cara Login webmail.inti.net.id](#)
- [Cara Logout dari Webmail](#)
- [Cara Buat Email Baru](#)
- [Cara Setup Outlook](#)
- [Cara Tambahkan Signature](#)

Cara Login webmail.inti.net.id

Cara Login webmail.inti.net.id

Panduan ini dipakai saat Anda ingin membuka email kantor melalui browser.

Yang Perlu Disiapkan

- Email lengkap, misalnya `nama@inti.net.id`.
- Password akun SSO.
- Browser yang masih aktif dan tersambung internet.

Langkah Login

1. Buka `https://webmail.inti.net.id`.
2. Jika diarahkan ke halaman SSO, masukkan email lengkap Anda.
3. Klik **Masuk**.



Masuk ke SSO Intinet

Email *

Email

Masuk

Belum punya akun? [Request Akun](#)

sso.inti.net.id
INTINet Secure Access



4. Masukkan password akun SSO.
5. Klik **Lanjutkan**.



Masuk ke SSO Intinet

user@inti.net.id

Bukan Anda?

Kata sandi *

Please enter your password

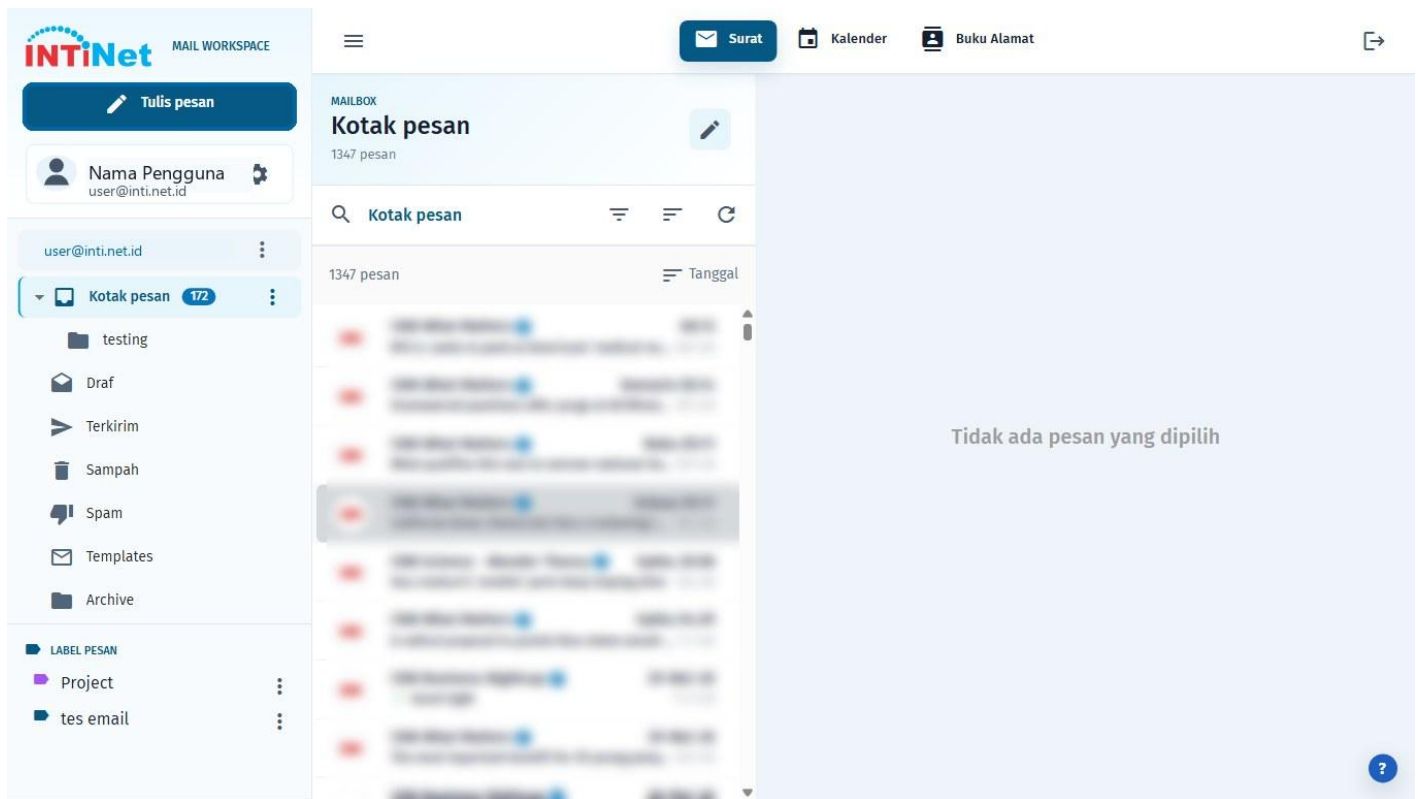
Lanjutkan

Belum punya akun? [Request Akun](#)

sso.inti.net.id
INTINet Secure Access



6. Setelah berhasil, Webmail akan membuka folder **Kotak pesan**.



Jika Login Gagal

- Pastikan email ditulis lengkap.
- Pastikan password tidak ada spasi di awal atau akhir.
- Jika tetap gagal, hubungi Helpdesk IT INTiNet dan sebutkan email yang digunakan serta waktu kejadian.

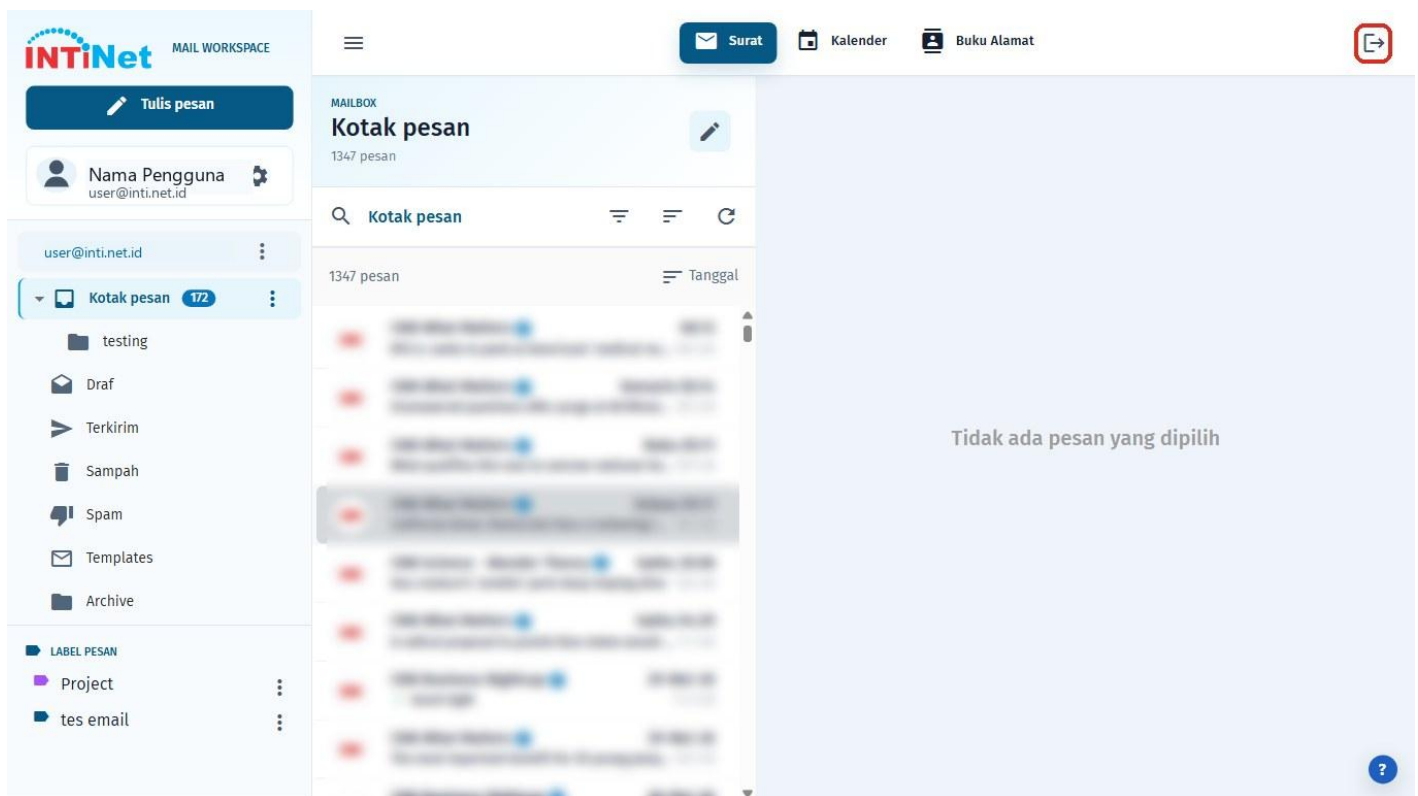
Cara Logout dari Webmail

Cara Logout dari Webmail

Logout perlu dilakukan saat memakai komputer bersama atau setelah selesai memakai Webmail.

Langkah Logout

1. Pastikan pekerjaan email sudah selesai.
2. Klik ikon **Logout** di kanan atas Webmail.
3. Webmail akan membuka halaman logout SSO.



4. Pada halaman SSO, pilih tindakan yang dibutuhkan:
 - **Logout dari SSO Intinet** jika ingin benar-benar keluar dari sesi SSO.
 - **Login kembali ke Webmail** jika ingin membuka Webmail lagi.
 - **Kembali ke daftar aplikasi** jika ingin kembali ke portal SSO.

Anda telah logout
dari Webmail.

NA nama@inti.net.id

[Bukan Anda?](#)

Anda telah logout dari Webmail.
Anda dapat kembali ke daftar
aplikasi untuk membuka aplikasi
lain, atau logout dari akun SSO
Anda.

[Kembali ke daftar aplikasi](#)

[Logout dari SSO Intinet](#)

[Login kembali ke Webmail](#)

Catatan Keamanan

- Jangan hanya menutup tab browser jika memakai komputer bersama.
- Setelah logout dari SSO, tutup browser jika perangkat dipakai bergantian.

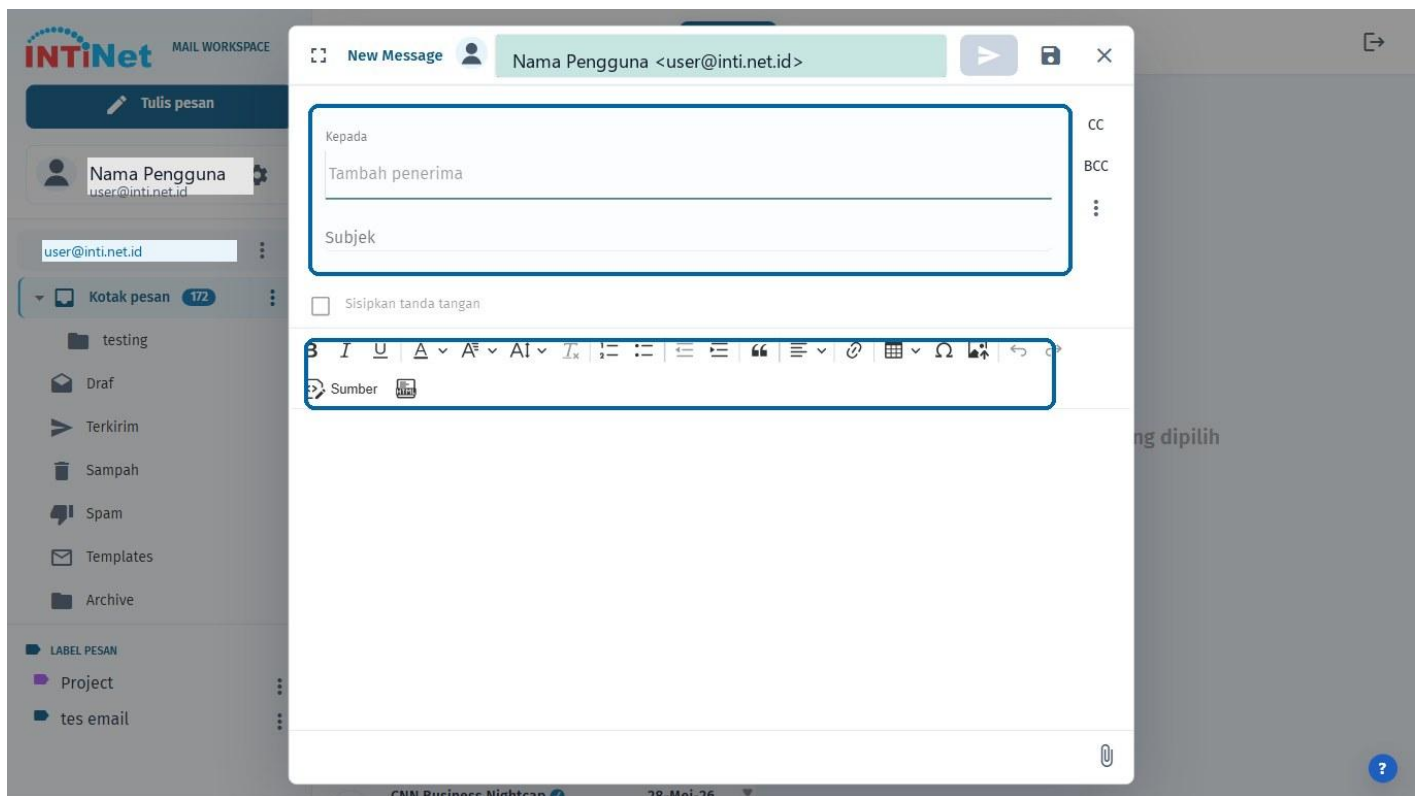
Cara Buat Email Baru

Cara Buat Email Baru

Gunakan langkah ini untuk menulis dan mengirim email baru dari Webmail.

Langkah Membuat Email

1. Buka Webmail dan pastikan Anda sudah login.
2. Klik tombol **Tulis pesan**.
3. Isi kolom **Kepada** dengan alamat email penerima.
4. Isi kolom **Subjek** dengan judul singkat.
5. Tulis isi email di area editor.
6. Jika perlu, klik ikon lampiran untuk menambahkan file.
7. Periksa kembali penerima, subjek, dan isi email.
8. Klik tombol **Kirim**.



Tips

- Gunakan subjek yang jelas, misalnya `Permintaan akses aplikasi`.
- Periksa alamat penerima sebelum mengirim.
- Untuk email penting, baca ulang isi email sebelum klik **Kirim**.

Cara Setup Outlook

Cara Setup Outlook

Panduan ini dipakai saat Anda ingin membuka email INTINet dari aplikasi Microsoft Outlook.

Data Konfigurasi

Gunakan email lengkap sebagai username.

Konfigurasi Outlook untuk **webmail.inti.net.id**

Gunakan email lengkap sebagai username. Pilih IMAP agar email tetap tersinkron dengan Webmail.

Incoming mail (IMAP)

Server mail.inti.net.id

Port 993

Encryption SSL/TLS

Username user@inti.net.id

Outgoing mail (SMTP)

Server mail.inti.net.id

Port 587

Encryption STARTTLS

Authentication Same as incoming mail

Alternatif SMTP: port 465 dengan SSL/TLS jika Outlook tidak menerima port 587.

Langkah Setup di Outlook

1. Buka Microsoft Outlook.
2. Pilih **Add account** atau **Tambah akun**.
3. Masukkan email lengkap Anda.

4. Jika Outlook meminta tipe akun, pilih **IMAP**.
5. Isi konfigurasi masuk:
 - Server: `mail.inti.net.id`
 - Port: `993`
 - Encryption: `SSL/TLS`
6. Isi konfigurasi keluar:
 - Server: `mail.inti.net.id`
 - Port: `587`
 - Encryption: `STARTTLS`
7. Jika Outlook meminta username, isi email lengkap.
8. Masukkan password akun email/SSO.
9. Klik **Sign in**, **Connect**, atau **Done** sesuai versi Outlook.

Jika SMTP 587 Tidak Diterima

Gunakan alternatif SMTP:

- Server: `mail.inti.net.id`
- Port: `465`
- Encryption: `SSL/TLS`

Jika Masih Gagal

Kirim screenshot error ke Helpdesk IT INTINet. Jangan mengirim password.

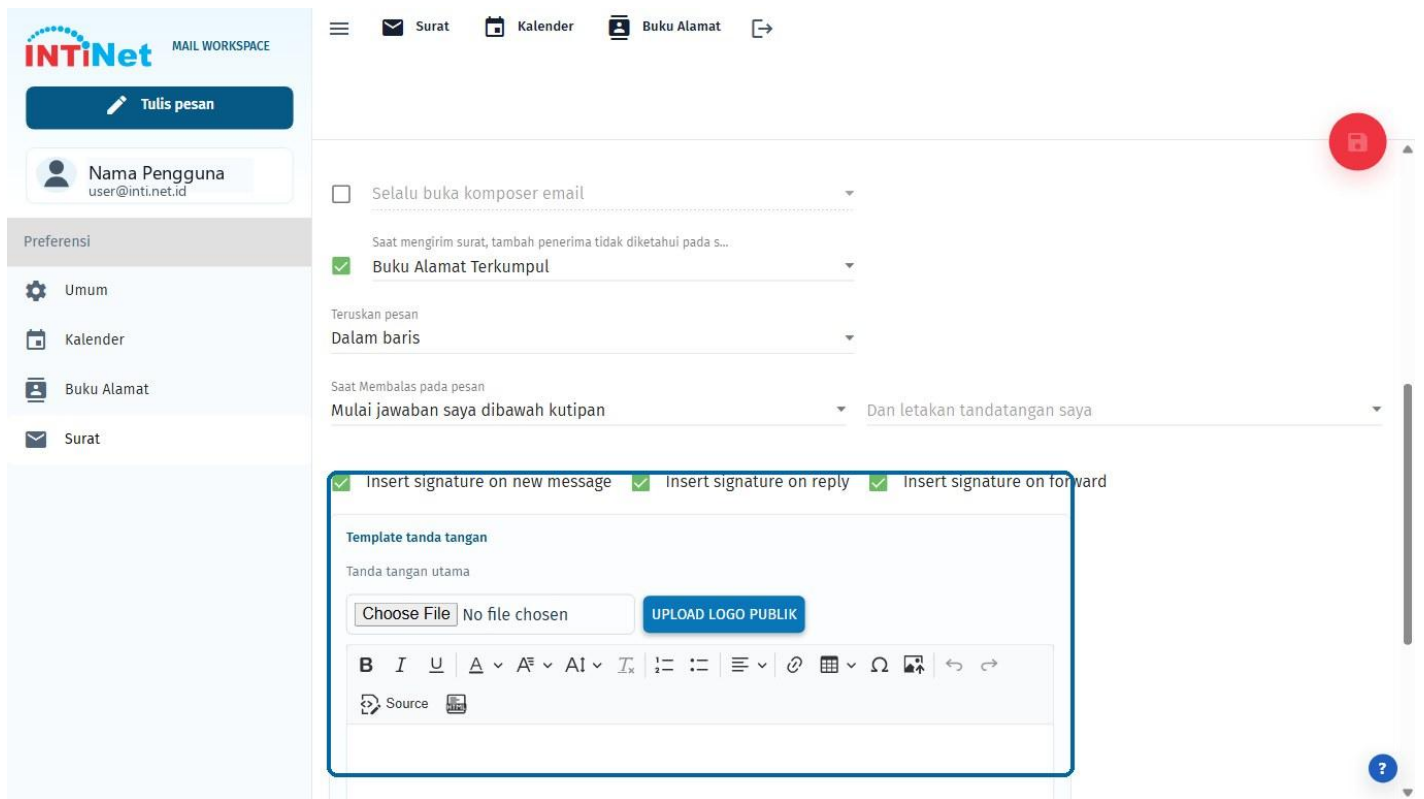
Cara Tambahkan Signature

Cara Tambahkan Signature

Signature membantu penerima mengenali nama, jabatan, dan kontak Anda di setiap email.

Langkah Menambahkan Signature

1. Buka Webmail dan pastikan Anda sudah login.
2. Klik ikon **Preferensi**.
3. Pilih menu **Surat**.
4. Cari bagian **Template tanda tangan**.
5. Isi **Tanda tangan utama** sesuai format yang digunakan perusahaan.
6. Aktifkan pilihan:
 - **Insert signature on new message**
 - **Insert signature on reply**
 - **Insert signature on forward**
7. Klik tombol **Save**.



Contoh Signature

Nama Lengkap
Jabatan / Divisi
INTiNet
email@inti.net.id

Catatan

Gunakan informasi kerja yang resmi. Jangan memasukkan password, token, atau data internal sensitif ke signature.