

Langkah kedua: Pada bagian Select Starting Document terdapat beberapa pilihan sumber document induk.

- Use the current document**, untuk menyatakan dokumen aktif sekarang sebagai dokumen induk yang dipilih.
 - Start from a template**, untuk menyatakan bahwa yang dipilih adalah format dokumen induk yang tersedia pada Microsoft Word (template) sehingga dapat dipilih salah satu dokumen induk tersedia.
 - Start from existing document**, untuk menyatakan bahwa bentuk dokumen induk diambil dari dokumen lain yang pernah dibuat.
- Dan setelah mempertimbangkan pilihan diatas dan menyesuaikan dengan kebutuhan user, sebagai contoh silahkan pilih Use The Current Document karena dokumen induk telah disusun sebelumnya dan saat ini sedang dalam keadaan aktif. Kemudian klik perintah Next: Select Recipient.

Langkah ketiga: setelah dokumen induk sudah terpilih, maka selanjutnya adalah menentukan sumber data (data source) penentuan ini dilakukan pada bagian Select Recipients, terdapat beberapa pilihan:

- Use an existing list**, digunakan apabila sebelumnya user telah mempersiapkan sebuah data tabel yang akan digunakan sebagai data source / sumber data pada dokumen induk.
- Select from outlook contacts**, digunakan apabila user bermaksud membuka data sumber / data source dari program outlook atau menggunakan contact outlook sebagai data sources pada dokumen induk.
- Type a new list, digunakan apabila user belum memiliki data tabel sebelumnya untuk dijadikan sumber data namun memilih untuk menginputkannya langsung pada mail merge wizard sebagai sebuah sumber data baru. Lalu kemudian menggunakan data tersebut sebagai sumber data pada dokumen induk.

Dan **selain menggunakan menu Step-by-Step Mail Merge Wizard..** untuk dapat membuat mail merge, user juga bisa mendapatkan menu yang sama dengan mengakses Tab Mailings lalu pada grup Start Mail Merge pada button Select Recipients untuk dapat memulai membuat mail merge dengan 3 plihan yang sama pula yaitu: Use an existing list, Select from outlook contacts, Type a new list.

Untuk menggunakan **folder kontak Outlook sebagai data sumber / data source** dalam pembuata mail merge, lakukan beberapa hal Berikut:

- Pada tab Mailings, di grup Start Mail Merge, klik Select Recipients, dan lalu klik Choose From Outlook Contacs.
- Pilih profile Outlook yang terkait dengan kontak folder yang ingin Anda gunakan.
- Pada kotak dialog pilih Contacts, pilih folder kontak yang ingin Anda gunakan, dan kemudian klik OK.
- Di kotak dialog Mail Merge Recipients, kosongkan kotak centang di sebelah kiri kontak yang tidak ingin Anda sertakan dalam mail merge.
- Jika Anda ingin me-refresh daftar sehingga menunjukkan perubahan terbaru yang dibuat di Outlook, pilih Contacts di panel Sumber Data, lalu klik Refresh.

Langkah keempat: user dapat menulis isi surat dokumen induk pada tahap ini, apabila sebelumnya **user belum membuat naskah**. Untuk menambah informasi penerima, klik lokasi pada dokumen yang ingin disisipkan data sumber kemudian user dapat memilih salah satu item yang ada didalam jendela

langkah 4. Namun apabila dokumen yang sedang aktif saat ini **sudah memiliki isi** dan akan menjadi dokumen induk maka user dapat melewati langkah ini dengan mengklik tombol Next: Preview your Letters

Langkah kelima: untuk melihat tampilan preview dari dokumen yang telah dibuat, dan pada tampilan ini, user juga masih dapat melakukan **perubahan dari recipient list**. Ketika user sudah selesai untuk melakukan preview Dokumen, user dapat mengklik Next: Complete the merge.

Langkah Keenam: sampai pada tahap keenam ini, maka proses pembuatan Mail Merge telah selesai. Selanjutnya anda dapat mengedit dan menyimpan dokumen individual, mencetak dokumen sekaligus, atau mengirim dokumen sebagai email pesan. Pada tampilan langlah keenam ini, user dapat menutup tampilan Mail Merge Wizard dengan mengklik tombol “x” pada kanan jendela Mail Merge.

Tahap selanjutnya user dapat **memasukkan field-field** dari sumber data ke dalam dokumen induk, dengan meletakkan kursor pada Merge Field / placeholder tempat user akan menyisipkan keterangan pada dokumen induk

Untuk mengoperasikan mail merge dengan **membuat sumber data baru**, silahkan pilih Type a New List. Kemudian klik Create / Next: Write your letter untuk memunculkan kotak dialog baru tempat user akan memasukkan field data sumber.

- **New Entry**: Berfungsi untuk menambahkan baris baru agar user dapat memasukkan data sumber sesuai dengan judul fieldnya.
- **Delete Entry**: Berfungsi untuk menghapus baris yang terpilih.
- **Find**: Berfungsi untuk mencari data pada list yang sudah ada
- **Customize Columns**: Berfungsi untuk menambah, menghapus, dan merubah judul Field.

Untuk mengoperasikan mail merge dengan membuat sumber data baru, silahkan pilih Type a New List. Kemudian klik Create / Next: Write your letter untuk memunculkan kotak dialog baru tempat user akan memasukkan field data sumber.

- **New Entry**: Berfungsi untuk menambahkan baris baru agar user dapat memasukkan data sumber sesuai dengan judul fieldnya.
- **Delete Entry**: Berfungsi untuk menghapus baris yang terpilih.
- **Find**: Berfungsi untuk mencari data pada list yang sudah ada
- **Customize Columns**: Berfungsi untuk menambah, menghapus, dan merubah judul Field.
- **Move Up**: Digunakan untuk menggeser urutan field / menaikkan field ke list atas
- **Move Down**: merupakan kebalikkan dari Move Up, yaitu menggeser / menurunkan field ke list bawah.

Tahap selanjutnya user dapat **memasukkan field-field dari sumber data ke dalam dokumen induk**, dengan meletakkan kursor pada Merge Field / placeholder tempat user akan menyisipkan keterangan pada dokumen induk. Kemudian tekan tombol Insert Merge Fields pada grup Write & Insert Fields dalam tab Mailing untuk memetakan field-field data source dengan posisi yang diinginkan pada dokumen induk.

Arahkan cursor pada merge field kemudian, Klik nama field yang akan disisipkan pada dokumen. Ulangi hal tersebut, sampai seluruh data sumber selesai di petakan pada dokumen induk.

untuk **melihat hasil tampilan nama field dalam dokumen induk** menjadi seperti tampilan data sumber, klik Tombol Preview Results dbawah ini.

Untuk **menentukan filter lanjutan**, di area Refine Recipient List, klik Filter. Pada halaman Filter Records dari kotak dialog Filter and Sort, pilih bidang yang ingin anda filter. Pilih operator perbandingan, lalu masukkan teks yang ingin anda gunakan untuk melakukan filter. Di kolom paling kiri, Anda juga dapat memilih AND atau operator OR lalu tambahkan bidang lain ke filter. Ulangi langkah ini untuk menentukan kondisi lain untuk filter.

Untuk memeriksa **penerima yang duplikat**, klik Find Duplicates. Pada kotak dialog Find Duplicate, kosongkan kotak centang di samping entri duplikat jika anda tidak ingin menyertakan pada Dokumen anda.

Untuk **menemukan penerima tertentu**, klik Find Recipient. Pada kotak dialog Find Recipient, masukkan teks yang ingin Anda cari di Word. Untuk mencari di specific field, pilih This Field, lalu pilih bidang yang ingin Anda gunakan.

1. Dalam dokumen, klik di mana Anda ingin menyisipkan **blok alamat**.
2. Pada tab Maillings, dalam grup Write & Insert Fields, klik Address Block
3. Dalam kotak dialog Insert **Address Block**, lakukan salah satu hal berikut:
 - Di panel Insert recipient’s name in this format, klik format yang Anda inginkan digunakan untuk **nama penerima**.
 - Untuk **mengecualikan nama dari address block**, bersihkan bagian check box Insert recipient’s name in this format
 - Untuk **mengecualikan nama perusahaan atau alamat pos**, kosongkan check box corresponding.
 - Jika Anda **menyertakan alamat pos**, pilih opsi kapan harus menyertakan nama negara/wilayah di address block.
 - Jika Anda ingin menggunakan **format yang sama untuk semua** alamat, kosongkan check box

Format address according to the destination country/region
Di area Preview, tinjau efek pilihan Anda pada konten dan struktur alamat. Dalam dokumen, klik di mana Anda ingin menyisipkan baris ucapan.
Pada tab Maillings, dalam grup Write & Insert Fields, klik **Greeting Line**

- c. Dibandingkan dengan (**Compare To**): Tempat menuliskan nilai pembanding yang digunakan untuk membentuk ekspresi.
 - d. Menyisipkan teks jika pernyataan benar (**Insert This Text**), untuk menuliskan nilai hasil / teks yang akan ditampilkan apabila hasil pengujian ekspresi bernilai True atau memenuhi syarat.
 - e. Menyisipkan teks jika pernyataan salah (**Otherwise Insert This Text**), untuk menuliskan nilai hasil / teks yang akan ditampilkan apabila hasil pengujian ekspresi bernilai False atau tidak memenuhi syarat.
- Untuk menampilkan bentuk tulisan kode rumus pada field silahkan tekan **fn+alt+F9 atau cukup alt+F9**

Perbandingan Keterangan	
Equal To	Sama Dengan
Not Equal To	Tidak Sama Dengan
Less Than	Lebih Kecil Dari
Greater Than	Lebih Besar Dari
Less than or equal	Lebih Kecil Dari atau Sama Dengan
Gearter than or equal	Lebih Besar Dari atau Sama Dengan
Is Blank	Jika Kosong / Tidak Berisi Data
Is Not Blank	Jika Tidak Kosong / Berisi Data

Untuk **mengirim pesan email** sebagai dokumen Mail Merge pertama-tama pastikan anda sudah membuat sebuah dokumen yang ingin Anda kirim sebagai pesan email.
lalu pilih daftar penerima yang telah disediakan atau buat daftar penerima baru, kemudian masukkan mail merge field, dan tentukan rules/aturan mail merge sesuai kebutuhan. Pada tab Mailings, di grup Finish, klik Finish & Merge, lalu kamu dapat memilih: Send Email Message.
Di kotak dialog Merge to E-mail, lakukan hal berikut, lalu klik OK:
Pada Kotak To, pilih bidang yang berisi alamat email penerima.
Pada kotak Subject Line, masukkan teks yang ingin Anda tampilkan di bidang subject pesan email. Pada daftar message / mail format, klik Lampiran, Teks biasa, atau berbentuk HTML.
Di area Send Records, pilih catatan penerima yang anda ingin kirimkan pesan

PT. Sari Alir
Jl. MT Haryono No. 456, Medan, Sumatera Utara

SLIP GAJI

Periode: { MERGEFIELD "Bulan" } { MERGEFIELD "Tahun" }

NIP : { MERGEFIELD NIP }
Nama : { MERGEFIELD Nama }
Status : { MERGEFIELD Status }
Alamat : { MERGEFIELD Alamat }
Bagian/Divisi : { MERGEFIELD Bagian }
Golongan : { MERGEFIELD "Golongan" }
Jabatan : { MERGEFIELD "Jabatan" }

Waktu Keterlambatan : { MERGEFIELD Keterlambatan }
Ketidakhadiran : { MERGEFIELD Ketidakhadiran }

Komponen Penambah Gaji		Komponen Pengurang Gaji	
Gaji Pokok	Rp. { IF { MERGEFIELD Golongan } = "A" "2500000" "" } { IF { MERGEFIELD Golongan } = "B" "2000000" "" } { IF { MERGEFIELD Golongan } = "C" "1500000" "" } { IF { MERGEFIELD Golongan } = "D" "1200000" "" }	Potongan Keterlambatan	{ IF { MERGEFIELD Keterlambatan } >= 90 "150000" "0" }
Bonus	Rp. { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Personalia" "200000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Keuangan" "250000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Produksi" "400000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Penjualan" "700000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Pemasaran" "800000" "" }	Potongan Ketidakhadiran	{ = 100000 * { MERGEFIELD "Ketidakhadiran" } }

Tunjangan Jabatan	Rp. { IF { MERGEFIELD Jabatan } = "Manager" "1500000" "500000" }		
Total Penambahan	Rp. { = { IF { MERGEFIELD Golongan } = "A" "2500000" "" } { IF { MERGEFIELD Golongan } = "B" "2000000" "" } { IF { MERGEFIELD Golongan } = "C" "1500000" "" } { IF { MERGEFIELD Golongan } = "D" "1200000" "" } { LISTNUM } } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Personalia" "200000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Keuangan" "250000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Produksi" "400000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Penjualan" "700000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Pemasaran" "800000" "" } } { IF { MERGEFIELD Jabatan } = "Manager" "1500000" "500000" } }	Total Pengurangan	{ = { IF { MERGEFIELD Keterlambatan } >= 90 "150000" "0" } + { = 100000 * { MERGEFIELD "Ketidakhadiran" } } }
Total Gaji yang Dibayar	Rp. { = { IF { MERGEFIELD Golongan } = "A" "2500000" "" } { IF { MERGEFIELD Golongan } = "B" "2000000" "" } { IF { MERGEFIELD Golongan } = "C" "1500000" "" } { IF { MERGEFIELD Golongan } = "D" "1200000" "" } { LISTNUM } } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Personalia" "200000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Keuangan" "250000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Produksi" "400000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Penjualan" "700000" "" } { IF { MERGEFIELD Bagian } = "Pemasaran" "800000" "" } } { IF { MERGEFIELD Jabatan } = "Manager" "1500000" "500000" } } - { = { IF { MERGEFIELD Keterlambatan } >= 90 "150000" "0" } + { = 100000 * { MERGEFIELD "Ketidakhadiran" } } } }		