

超媒體出版有限公司(<http://www.easy-publish.org>)從事出版已超過 20 年，主力出版有關電腦軟硬體、手機、PDA、iPhone、互聯網、小說、散文等書刊。

我們以往曾參予製作的《電腦時代》雜誌創刊於 1983 年，是香港歷史最悠久的專業電腦雜誌。大家可以瀏覽以下網站，查看我們參予製作的部分書刊及內容，參考網址是：

<http://www.easy-publish.org>

除了出版書刊外，我們積極向多元化的方向發展，例如主力代理及推出一些有助提升中小企發展的商業軟件。

例如我們在 2001 年推出的支票通支票列印系統(Cheque Express System)便完全打破了傳統昂貴的支票機的漏弊，為用戶節省金錢和時間，**是香港第一套專業的支票 / 信封 / 標籤列印系統！**

支票通支票列印系統至今已得到超過九千間香港知名金融機構、銀行、上市公司、跨國企業、教育機構的廣泛採用和讚賞，真正全港第一！我們的客戶更包括了中國、台灣、澳門、澳洲、新加坡、英國、日本等地方，正在邁向國際，絕對是信心的保證！

另外，我們推出的電腦條碼列印系統，更可以取代昂貴的條碼列印機(Barcode Printer)，只需要用普通的印表機即可以快速、大量列印條碼，為用家帶來不少方便，因此大受歡迎。

其他專門針對中小企電腦化的系統有 Easy Label 標籤 / 信封及客戶管理系統、簡易零用錢管理系統等。不久將來，更會推出會計系統及貿易系統。

做足 100 分的售後服務

軟件產品的售後服務是非常重要的，香港有很多軟件公司（特別

是個人開設或不出名的公司) 在客戶購買產品後往往濫收費用或者很容易倒閉，令客戶毫無保障。我們秉承專業的精神，對產品的售後服務非常重視，務求令顧客滿意。如果有任何問題和建議，我們非常樂意為客戶解決，這樣系統才可以繼續改良和發展。

我們絕不會像一般軟件公司濫收費用，任何顧客購買我們的系統，例如支票列印系統，都會提供免費的電話和電郵支援服務（不包括任何上門支援服務）。我們更會定時通知客戶更新軟件的最新版本，絕不另外收費。

大家可以到以下的網址，詳細了解我們推出的商業軟件系統：

<http://www.softages.com>

管理客戶資料從未如此方便

如果大家需要管理大量的客戶資料、列印大量的信封、標籤，Easy Label System 系統便絕對幫到你。Easy Label System 是一套專業的客戶管理系統，可以把所有客戶的資料，例如名稱、地址、電話、傳真、電郵、備註等資料儲存在資料庫上，令你可以快速地找出客戶，設定和列印信封、標籤給客戶，方便又快捷！Easy Label System 系統有以下的特色：

1. 系統支援中英文介面資料，可以隨時切換。
2. 毋須再使用 MS Word 或是 Excel 等合位併列印咁麻煩的功能。
3. 資料輸入錯誤時使用者可以自行決定刪除或是修改。
4. 可以儲存無限個客戶資料，根據客戶性質分類(如國家)，和根據不同資料尋找、排序及列印。
5. 可自行設定任何尺寸的信封、標籤格式，適合任何列印機。
6. 大量列印客戶信封及標籤一樣咁方便。
7. 可以自訂標籤格式，列印產品標籤。
8. 將 Excel 格式客戶資料直接載入系統，免除逐一輸入的麻煩。
9. 可以根據需要，將公司抬頭列印至信封。

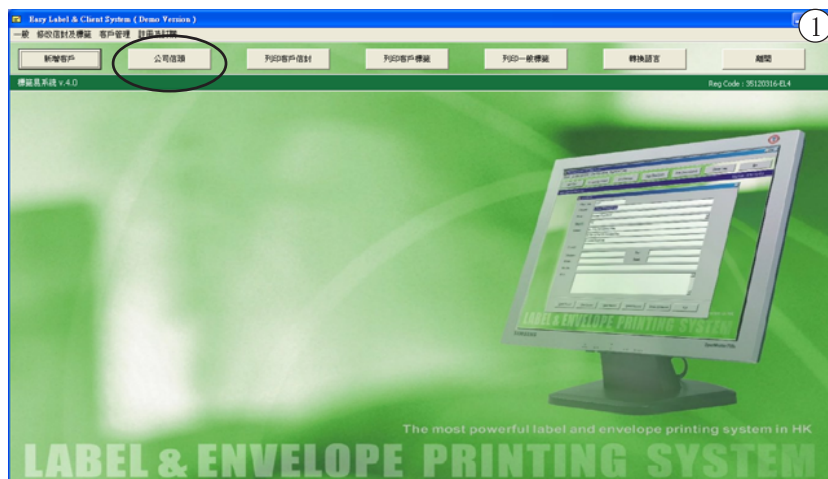
Easy Label System 的試用版可以在以下網址下載：

<http://www.softages.com/easylabel.exe>。

標籤 / 信封及客戶管理系統 (Easy Label System)

執行系統後看到圖 1 的主介面，可按第 6 個「轉換語言」或「Change Lang」按鈕來選擇中文或英文顯示。按第 2 個「公司信頭」按鈕，可以輸入自己公司的資料(一間或以上也可以)，例如公司名稱、地址、電話等等。如想將這間公司資料設為預設的列印信封時的信頭資料(圖 2)，可以勾選「此公司資料作為預設的信頭」右方的「是」。

注意：如果輸入多了多間公司，只可以選一間作為預設的信頭資料。



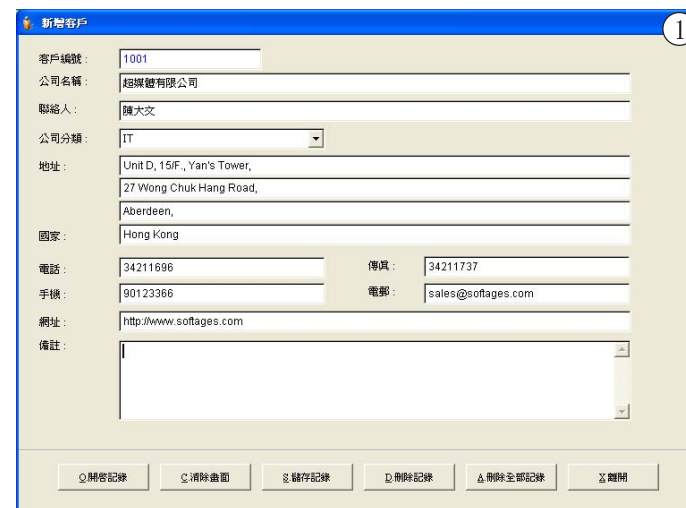
↑圖 1：Easy Label System 的主介面



↑圖 2：輸入自己公司的資料

1. 新增客戶資料

按主介面的第一個「新增客戶」按鈕會出現圖 1 畫面，可自行輸入客戶的基本資料，如名稱、地址、電話、傳真、電郵、備註，並可以自行分類，完成後按「儲存記錄」按鈕存檔。如想查看及編輯資料，可按下方的「開啟記錄」按鈕，打開舊有的記錄(圖 2)。



↑圖 1：輸入自己公司的資料



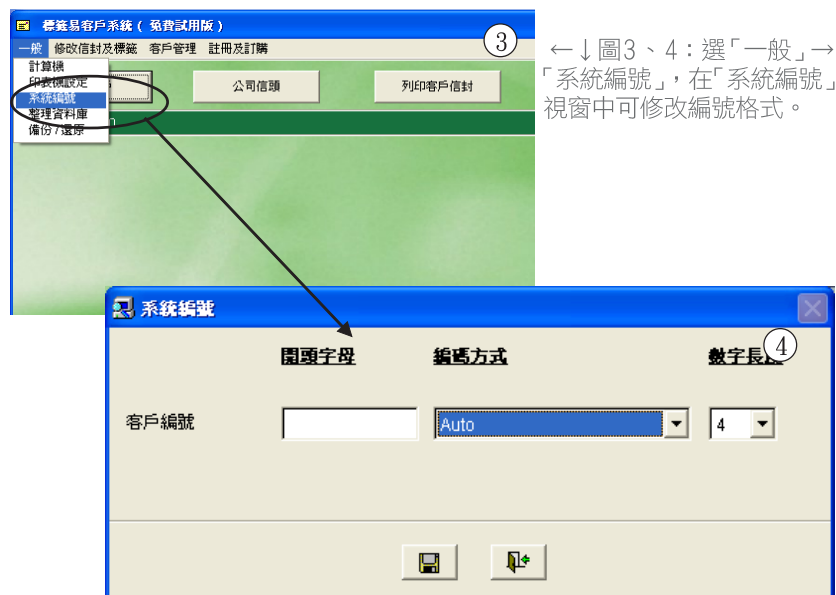
↑圖 2：隨時瀏覽或編輯已輸入的資料

1-1 修改客戶編號

系統預設使用 4 位數字作為客戶編號，例如第一筆資料是 0001、第二筆是 0002，依次類推。如果想更改客戶編號的格式，可以在系統主介面的功能表選「一般」→「系統編號」(圖 3)，會出現圖 4 的畫面。如果有需要，可以在「開頭字母」下輸入編號的字母，如「A」，那麼編號便會是 A0001、A0002..... 等等。

「數字長度」即是編號的數字長度，預設是「4」，如改為「3」，那麼編號便會是 001、002..... 等等，而最大可以設為「5」。

完成設置後，按下方的儲存按鈕  儲存設置。



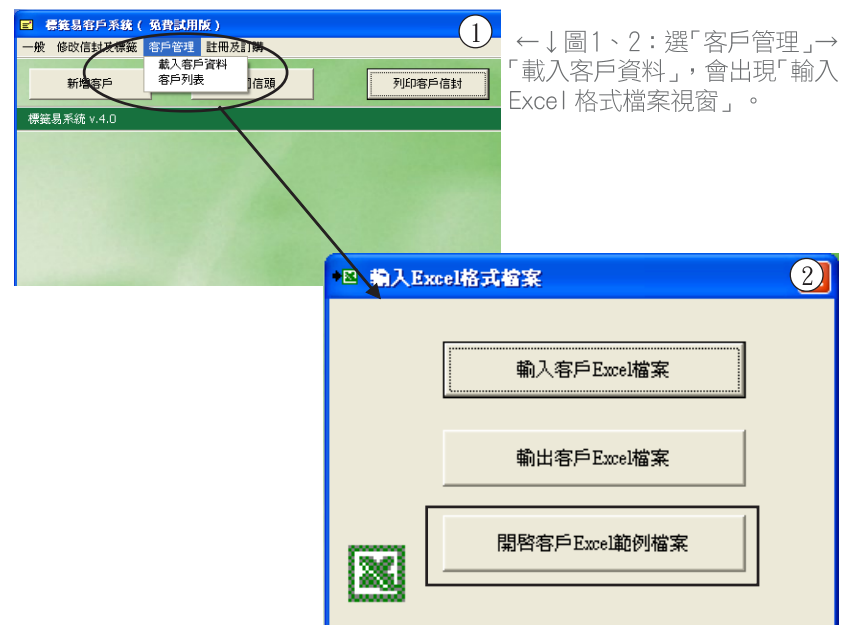
2. 大量輸入客戶資料

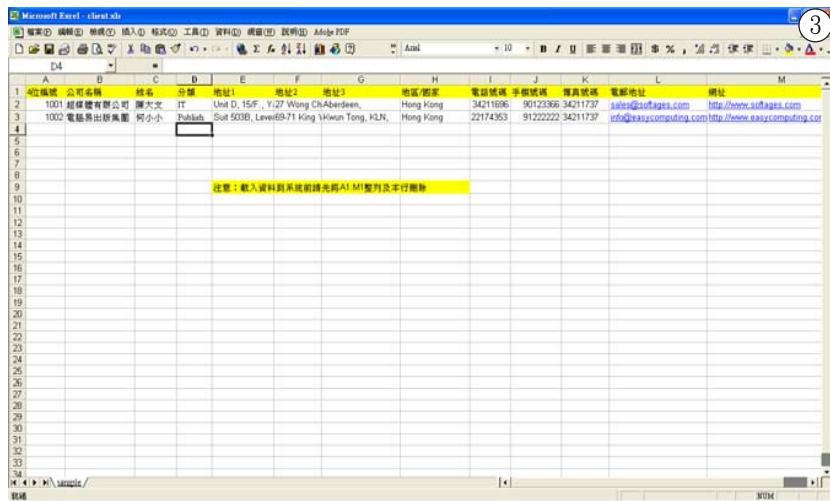
如果大家手頭上已經有大量的客戶資料，可以將資料儲存成 Excel (XLS) 的格式，再載入系統裡，那麼便毋須再人手逐個輸入，節省不少時間，方便又快捷！

在主介面的功能表上選「客戶管理」→「載入客戶資料」(圖 1)，會出現圖 2 的畫面，只要點選「輸入客戶 Excel 檔案」按鈕就可以匯入 Excel 資料。

2-1 必須使用範例 XLS 的格式

在匯入之前，建議按「開啟客戶 Excel 範例檔案」打開範例 XLS 檔案(圖 3)。注意大家使用的 Excel 檔案資料，內容格式必須跟範例 Excel 一樣。主要分為 13 欄資料，分別是：



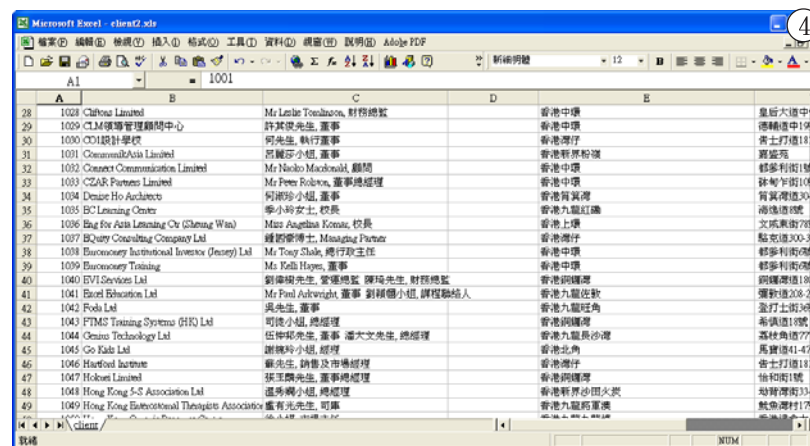


↑圖3：大家要根據範例Excel的格式輸入資料

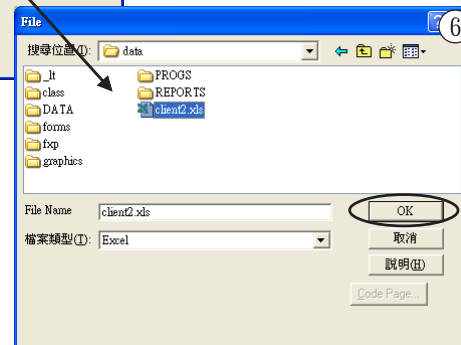
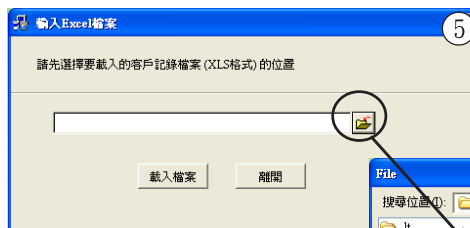
1. 「客戶編號」：4位編號要按照範例的格式，即1001、1002、1003.....等，必須是數字，不能自行修改，如改為A001或A002等。4位編號要順序遞增，編號不能重複。例如第一筆資料是1001、第2筆資料便是1002，依次類推。
2. 「公司名稱」：輸入客戶的公司名稱，例如超媒體出版公司。
3. 「姓名」：輸入客戶的名稱，例如陳大文。
4. 「分類」：輸入客戶的分類，例如出版業。
5. 「地址1」：輸入客戶的第一行地址。
6. 「地址2」：輸入客戶的第二行地址。
7. 「地址3」：輸入客戶的第三行地址。
8. 「地區/國家」：輸入客戶地址的地區或國家如Hong Kong。
9. 「電話號碼」：輸入客戶的電話號碼。
10. 「手機號碼」：輸入客戶的手機號碼。
11. 「傳真號碼」：輸入客戶的傳真號碼。
12. 「電郵地址」：輸入客戶的電郵地址。
13. 「網址」：輸入客戶的公司網址。

2-1 開始載入Excel檔案

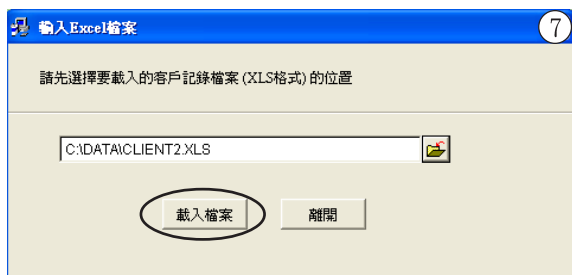
為方便起見，大家可以將客戶資料貼到範例檔案的Excel檔案裡，圖4是完成圖。在匯入之前，要先將Excel檔案關閉，接著按圖2的「輸入客戶Excel檔案」按鈕，出現圖5的畫面，按右方的資料夾按鈕，找出要載入的Excel檔案(XLS格式)，例如client2.xls(圖6)，再按「OK」回到圖7的畫面。



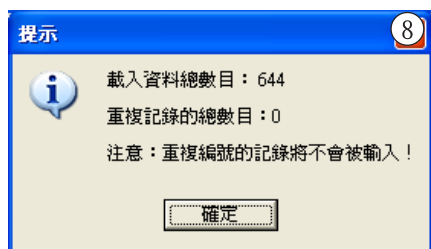
↑圖4：已將大量的客戶資料貼到Excel檔案裡



↑→圖5、6：按右方的資料夾按鈕，載入Excel檔案(XLS格式)，如client2.xls，再按「OK」完成。



↑圖 7：按「載入檔案」開始載入Excel 客戶資料



↑圖 8：提示已載入多少檔案



↑圖 9：載入完成，準備關閉Easy Label System。

在圖 7 的畫面中按「載入檔案」按鈕，會出現圖 8 的畫面，系統會告訴大家已載入了多少個資料，如果客戶編號有重複，更會顯示出來，按「確定」後返回之前的畫面，再按「離開」出現圖 9 的畫面，再按「確定」，Easy Label System 系統會自動關閉。



↑圖 10：將大量的客戶資料輸入到Excel 檔案

2-2 查看已載入的資料

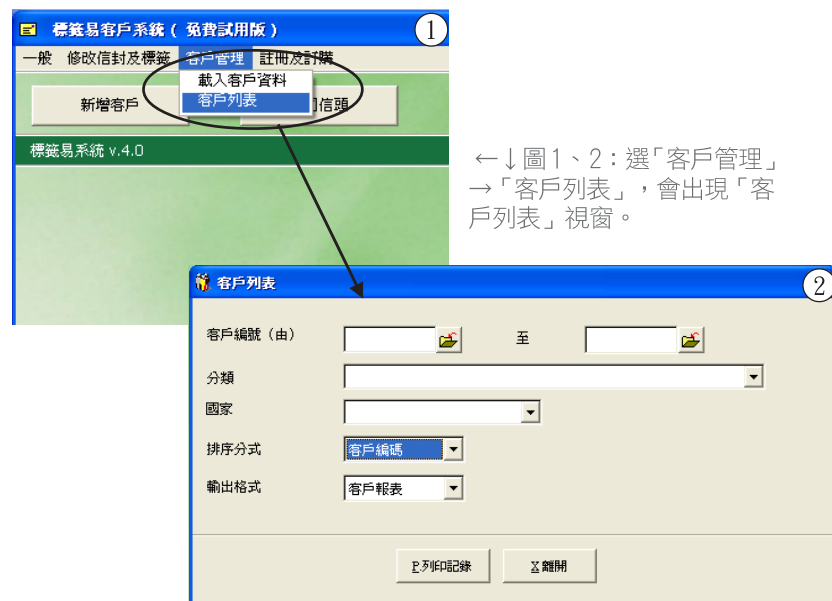
經過之前的步驟，大家已經載入好資料。想查看資料，可以按主介面的第一個「新增客戶」按鈕，之後再按下方的「開啟記錄」按鈕，就可以查看之前已載入的所有記錄(圖 10)。

3. 查看客戶資料分類報表

Easy Label System 系統提供了客戶分類報表功能，大家可以自訂條件，輸出客戶報表，對管理客戶資料非常有用。客戶資料以報表形式輸出，一目了然！

在主介面上方選功能表的「客戶管理」→「客戶列表」(圖1)，會出現圖2的「客戶列表」視窗。大家可以根據客戶編號、分類、地址的國家來找尋及輸出資料，只要按「列印記錄」便可以預覽資料報表。

報表資料主要有3種，大家可以在「輸出格式」的下拉式選單中選擇，分別是「客戶報表」(圖3)、「聯絡報表」(圖4)及「聯絡人資料」(圖5)。



←↓圖1、2：選「客戶管理」→「客戶列表」，會出現「客戶列表」視窗。

客戶編號	公司名稱	聯絡人名稱	分類	國家
1001	C. TAT CARGO EXPRESS CO. LTD.	Account Department	Trading	
1002	OH LING HWA OFFICE SUPPLY HYPER CENTRE LTD	Account Department	Trading	
1003	OTIC KA WAH BANK	Account Department	Trading	
1004	CONCORD ENTERPRISE CO.	Account Department	Trading	
1005	DIK FUNG METAL TRADING CO.	Account Department	Trading	
1006	DINERS CLUB INTERNATIONAL (HK) LTD	Account Department	Trading	
1007	DONG GUAN LOCKAS	Account Department	Trading	
1008	EASTPOINT PROPERTY MANAGEMENT LIMITED	Account Department	Trading	
1009	ETERNITY INSURANCE	Account Department	Trading	
1010	FOUNTAIN FOOD	Account Department	Trading	
1011	GENESIS MACHINE TOOLS LTD.	Account Department	Trading	
1012	GLORY WAY TRADING LIMITED	Account Department	Trading	
1013	GOA INTERNATIONAL LIMITED	Account Department	Trading	
1014	GOLD GARDEN HARDWARE & MACHINERY LTD	Account Department	Trading	
1015	GOODWELL PROPERTY MANAGEMENT LTD.	Account Department	Trading	
1016	GUARDIAN PROPERTY MANAGEMENT LIMITED	Account Department	Trading	
1017	K & Y ACCOUNTING & TAXATION LIMITED	Account Department	Trading	
1018	KAI SHING MANAGEMENT SERVICES LIMITED	Account Department	Trading	
1019	KAM TONG KISE ENGINEERING	Account Department	Trading	

↑圖3：「客戶報表」主要顯示客戶編號、公司和聯絡人名稱及分類

客戶編號 (由)	公司名稱	電話/傳真/網址/電郵	地址
1527	Bangkok Bank Public Company Limited	2801 6888 2810 5679	Bangkok Bank Public Company Limited OPO BOX 4175 Hong Kong
1528	美國銀行	2847 5333 2847 5332	美國銀行 43F, Two International Finance Centre, 8 Finance Street, Central, Hong Kong
1529	Bank of Baroda	2521 5166, 2521 5309 2888 4702	Bank of Baroda 3F, Dina House, Ruttonjee Centre, 11 Duddell Street, Central, Hong Kong
1530	中國銀行(香港)有限公司	2826 8888 2810 5962	中國銀行(香港)有限公司 Bank of China Tower 1 Garden Road, Central Hong Kong
1531	中國銀行股份有限公司	2810 1203 2536 0911	中國銀行股份有限公司 20 Pedder Street 1 Garden Road, Central Hong Kong
1532	交通銀行股份有限公司	2841 9811 2810 6993	交通銀行股份有限公司 Central Hong Kong
1533	東亞銀行有限公司	3609 3609 3608 6000	東亞銀行有限公司 OPO Box 31 Hong Kong
1534	Bank of India	2524 7454 (CE) 2810 6149	Bank of India OPO Box 3763

↑圖4：「聯絡報表」會顯示客戶編號、公司和聯絡人名稱、詳細的聯絡資料例如電話、傳真、網址、公司地址等等。

4. 列印客戶信封話咁易



客戶編號	公司名稱 聯絡人	電話 / 傳真	手提 / 電郵
1529	Bank of Baroda Purchas Department - Manager	2521 5166, 2521 2888 4702	
1530	中國銀行(香港)有限公司 Purchas Department - Manager	2926 8898 2810 5963	
1531	中國銀行股份有限公司 Purchas Department - Manager	2810 1203 2936 0911	
1532	交通銀行股份有限公司 Purchas Department - Manager	2841 9611 2810 6993	
1533	東亞銀行有限公司 Purchas Department - Manager	3608 3608 3608 8000	
1534	Bank of India Purchas Department - Manager	2524 7454 (CE) 2810 0149	
1535	Bank of Montreal Purchas Department - Manager	2522 4192 2810 4520	
1536	The Bank of New York Purchas Department - Manager	2840 9898 2810 5279, 2537 1060	

↑圖5：「聯絡人資料」會顯示客戶編號、公司名稱、聯絡人名稱和聯絡資料

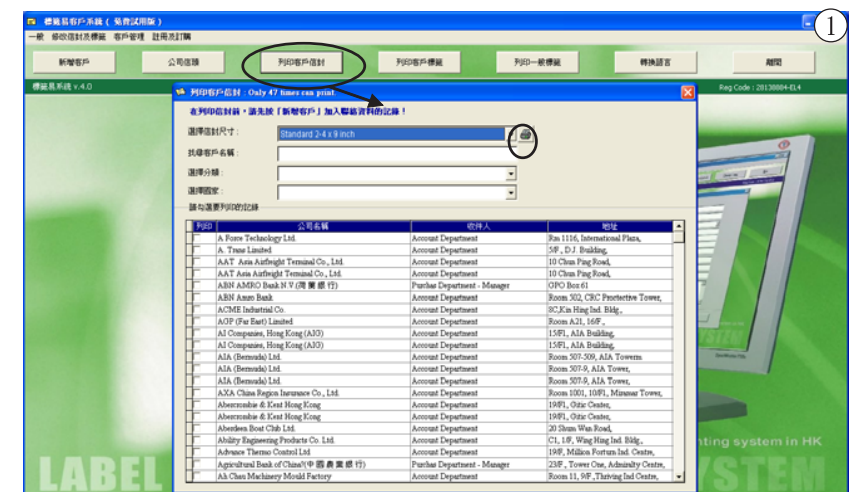
要列印信封時，可以在主介面按第3個「列印客戶信封」(圖1)，出現「列印客戶信封」視窗，在「選擇信封尺寸」的下拉式選單中選擇信封尺寸，之後在下方的名稱列表中勾選要列印信封的客戶名稱，再按右方的印表機圖示按鈕就會立即打印出來。

想一次過勾選全部的客戶名稱，可以用滑鼠左鍵按一下藍色的「列印」標題，系統便會自動全選所有客戶名稱。想取消勾選，可以用滑鼠右鍵按一下藍色的「列印」標題。

如果想找出某個客戶名稱，可以在「找尋客戶名稱」的空框中直接輸入整個或部分名稱，例如找尋 **Systech**，可以輸入 **Syst**，系統會自動在客戶名稱列表中顯示符合部分字元的客戶名稱。

其他「選擇分類」、「選擇國家」選項可以幫助大家快速篩選出想要的客戶名稱資料。

注意：大家可以勾選多個客戶名稱來大量打印客戶信封，但要自行查看自己的印表機是否可以一次過插入多個信封。



↑圖1：根據需要勾選要列印信封的客戶名稱

5. 大量列印客戶標籤

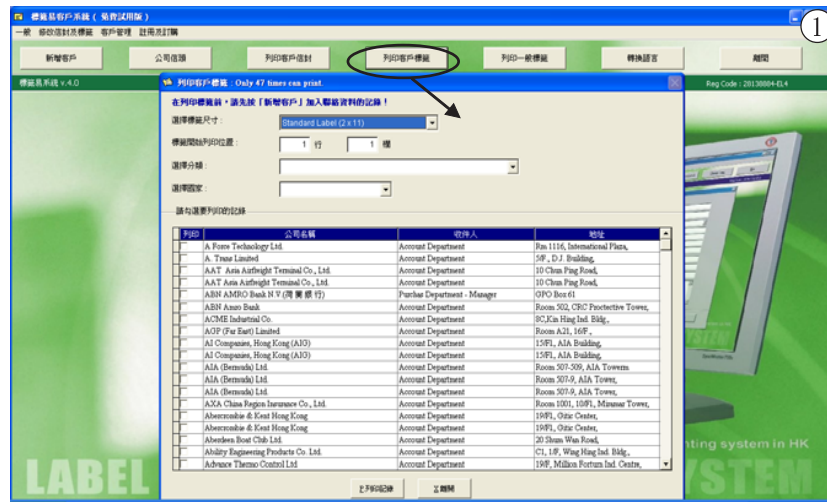
如果要列印客戶標籤，可以在主介面按第 4 個「列印客戶標籤」(圖 1)，出現「列印客戶標籤」視窗，在「選擇標籤尺寸」的下拉式選單中選擇標籤尺寸，之後在下方的名稱列表中勾選客戶名稱，再按下方的「列印記錄」會立即打印出來。

想一次過勾選全部的客戶名稱，可以用滑鼠左鍵按一下藍色的「列印」標題，系統便會自動全選所有客戶名稱。想取消勾選，可以用滑鼠右鍵按一下藍色的「列印」標題。

「標籤開始列印位置」預設是第 1 列、第 1 欄，如果大家有些未用完的標籤貼紙，又想繼續使用，可以自行輸入由第幾列和第幾欄開始打印客戶標籤。

其他「選擇分類」、「選擇國家」選項可以幫助大家快速篩選出想要的客戶名稱資料。

注意：在列印之前要自行將標籤貼紙插入印表機。



↑圖 1：根據需要勾選要列印標籤的客戶名稱

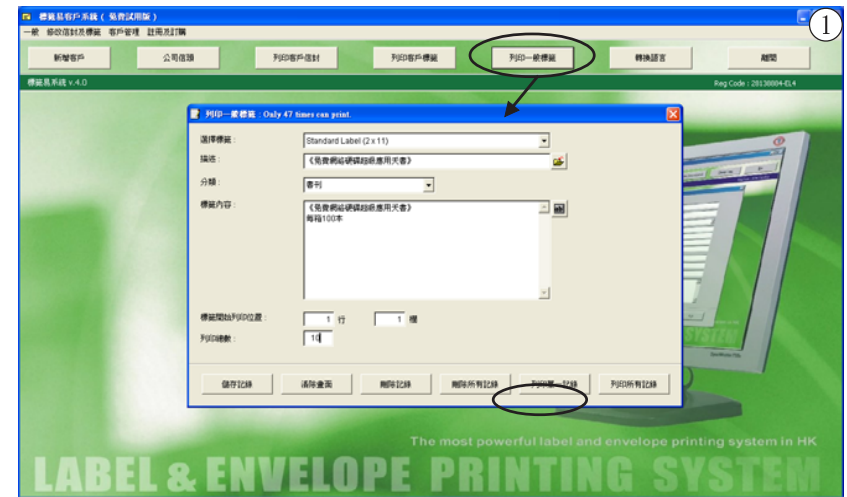
6. 列印一般多用途標籤

Easy Label System 系統還有一個很實用的功能，就是可以打印一般標籤，例如大家有些貨品需要入紙箱，並在紙箱面貼上標籤方便辨認；又或者需要打印一些標籤貼到文具上(如文件夾)，便可以使用這個功能。

在主介面按第 5 個「列印一般標籤」(圖 1)，會出現「列印一般標籤」視窗，先在「選擇標籤尺寸」的下拉式選單中選擇標籤的尺寸，之後分別在「描述」、「分類」、「標籤內容」輸入標籤資料。

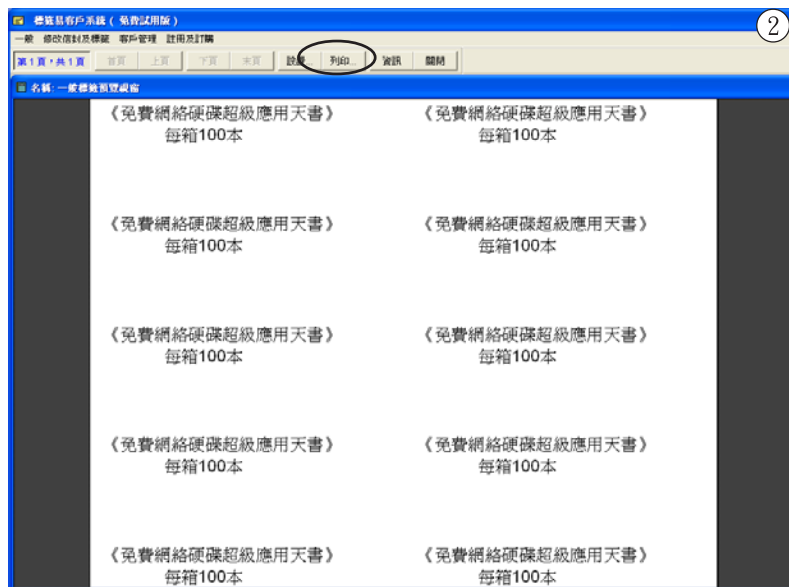
在「標籤內容」的右方有一個「a b」按鈕，可以即時修改這個標籤的字型。

「標籤開始列印位置」預設是第 1 列、第 1 欄，如果大家有些未用完的標籤貼紙，又想繼續使用，可以自行輸入由第幾列和第幾欄開始打印標籤。至於「列印總數」可輸入這個標籤的列印數量。



↑圖 1：根據需要輸入標籤的內容

如果要立即打印，可以按下方的「列印單一記錄」按鈕，會出現圖 2 的預覽列印畫面。只要將標籤貼紙插入印表機後，再按預覽列印上方的「列印」按鈕，會出現圖 3 的畫面，選擇好印表機後，再按「確定」，就會立即列印出來。



↑ 圖 2：標籤的預覽列印畫面



↑ 圖 3：選擇好印表機後再按「確定」

6-1 列印不同標籤資料

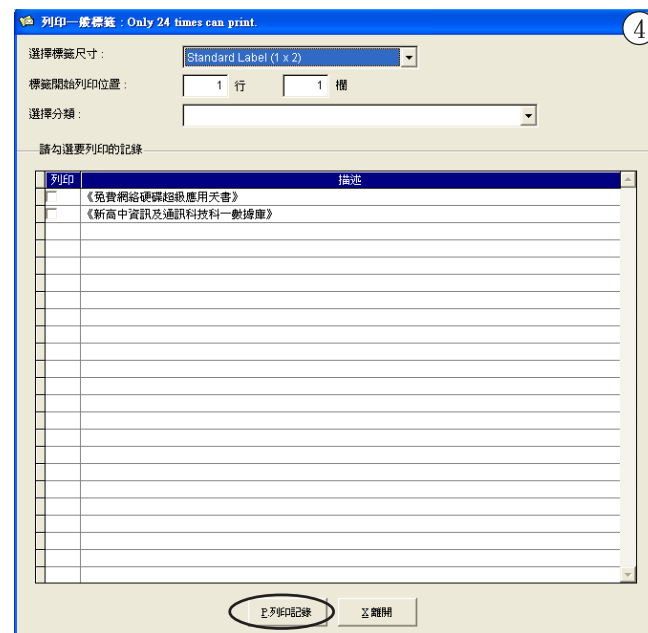
根據上面的步驟將標籤資料輸入系統後，可以按「儲存記錄」存檔。想打印已儲存的資料，可以按「列印所有記錄」按鈕，會出現圖 4 的畫面，在下方自行勾選要打印的記錄。

如果想一次過勾選全部記錄，可以用滑鼠左鍵按一下藍色的「列印」標題，系統便會自動全選所有資料。想取消勾選，可用滑鼠右鍵按一下藍色的「列印」標題。

「標籤開始列印位置」預設是第 1 列、第 1 欄，如果有些未用完的標籤貼紙，又想繼續使用，可以自行輸入由第幾列和第幾欄開始打印客戶標籤。

「選擇分類」選項可以根據資料的分類來篩選想要的資料。

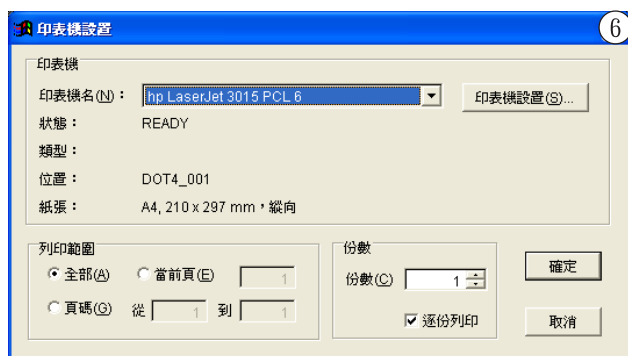
只要按下方的「列印記錄」按鈕，出現圖 5 的預覽列印畫面。



↑ 圖 4：自行勾選要列印的標籤資料



↑圖5：標籤的預覽列印畫面



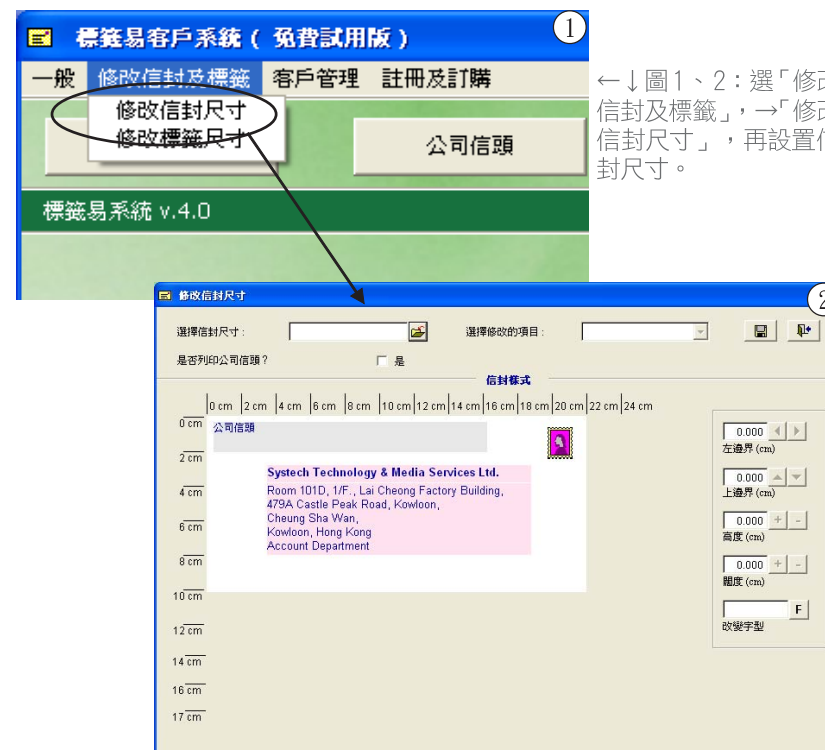
↑圖6：選擇好印表機後再按「確定」

只要將標籤貼紙插入印表機後，再按預覽列印上方的「列印」按鈕，會出現圖6的畫面，選擇好印表機後，再按「確定」，就會立即列印出來。

7. 修改信封尺寸及項目

如果想令信封列印的效果更加理想，可以自行修改信封尺寸。在系統主介面選「修改信封及標籤」→「修改信封尺寸」(圖1)，會出現圖2的「修改信封尺寸」畫面。

首先按「選擇信封尺寸」右方的按鈕(圖3)，再選擇要修改的尺寸，如「Standard 2-4x9 inch」，即是常用的4x9吋信封，之後在「信封樣式」的預覽區會顯示這個信封的格式(圖4)。




←↓圖1、2：選「修改信封及標籤」，→「修改信封尺寸」，再設置信封尺寸。

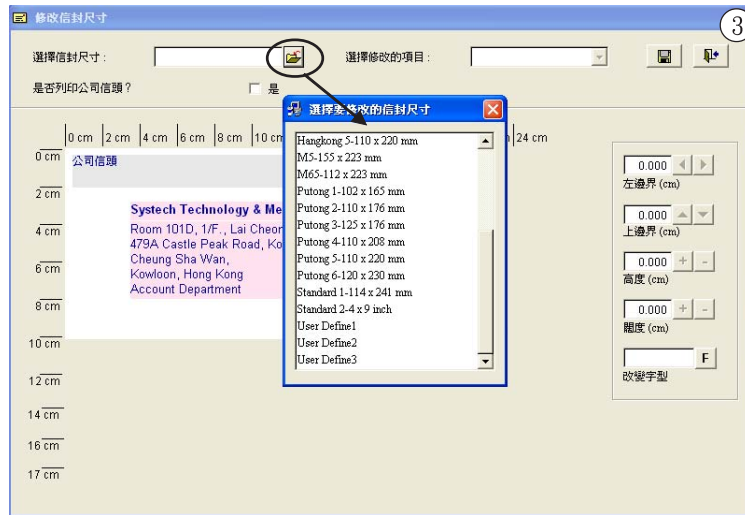
7-1 修改信封的 4 個項目

大家可以用滑鼠左擊信封樣式的項目來修改，有 4 個項目可以調校，分別是信封大小、公司名稱、地址、公司信頭。

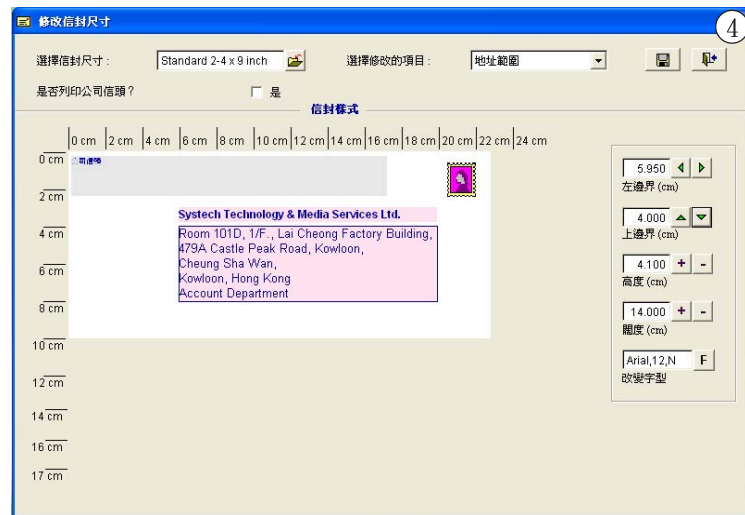
以公司信頭為例，用滑鼠左擊後會顯示藍色框，在右方會自動顯示目前左邊界、上邊界、闊度、高度和字型等資料，單位是 CM。

例如要將公司信頭向右方移動，可以按「左邊界」的向右方三角形按鈕 。

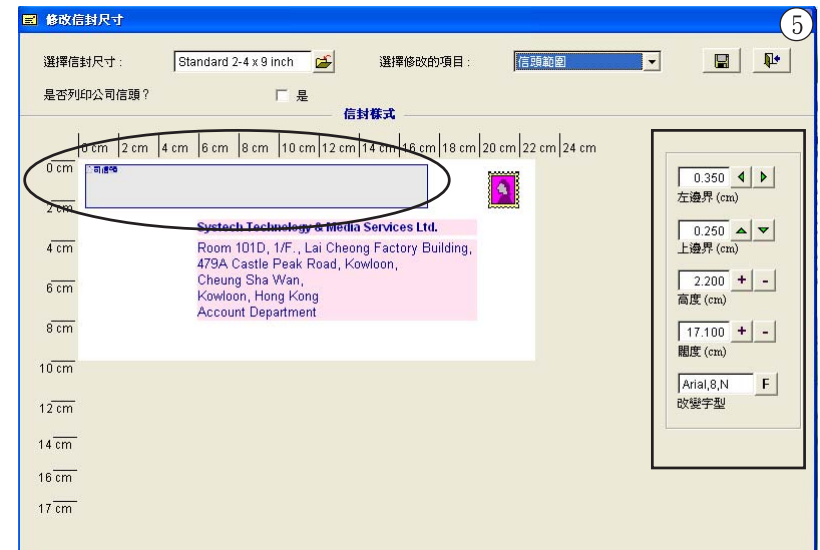
又例如想將公司信頭向上移，則可以按「上邊界」的向上三角形按鈕 。



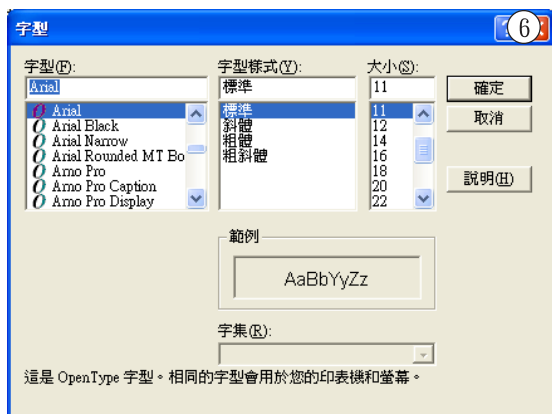
↑圖3：選擇要修改的信封尺寸



↑圖4：「信封樣式」的預覽區會顯示這個信封的格式




↑圖5：用滑鼠左擊要修改的項目後會顯示藍色框，在右方會自動顯示這項目的左邊界、上邊界、闊度、高度和字型等資料。



↑圖6：自行選擇字體

想更改公司名稱的字型，可以按「改變字型」右方的「F」按鈕，再選擇想要的字型就可以了。

如果這款信封需要列印信頭，可以勾選「是否列印公司信頭？」右方的「是」。

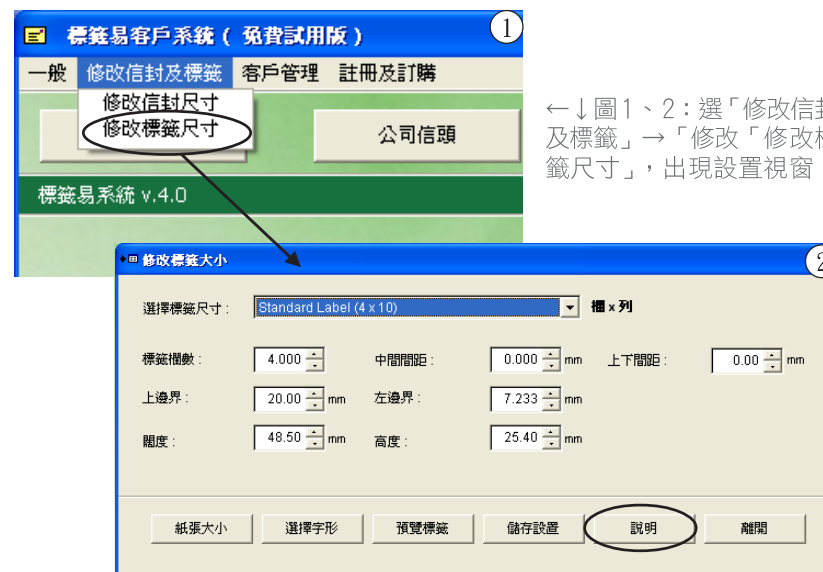
修改完畢後，按右上方的儲存按鈕 ，將信封設置存檔。

注意：如果要修改信封的其他項目，大家都可以用相同的方法調整。

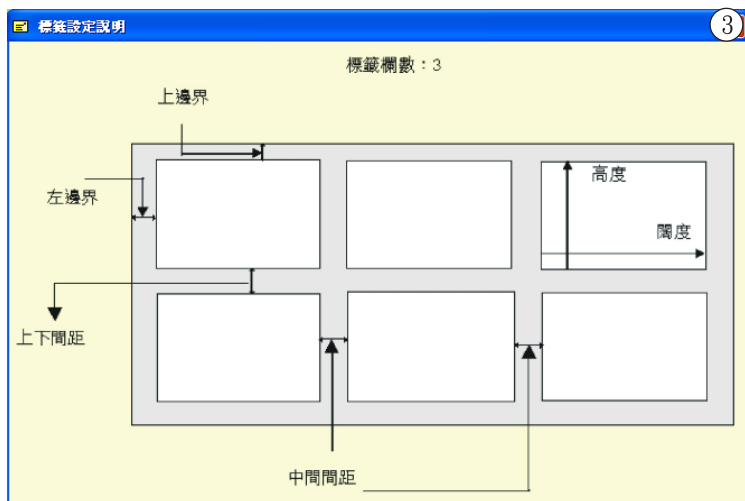
8. 修改標籤尺寸及項目

由於標籤貼紙的牌子及樣式非常多，因此程式已內置了標籤修改的功能，切合大家的需要。在主介面上方選功能表的「修改信封及標籤」→「修改標籤尺寸」(圖1)，會出現圖2的「修改標籤大小」畫面。

大家可以在「選擇標籤尺寸」的選單中選擇要修改的標籤樣式，之後便會自動顯示「標籤欄數」、「上邊界」、「闊度」、「中間間距」、「左邊界」、「高度」和「上下間距」等資料，大家可以按一下「說明」，出現圖3的畫面，了解各項目的意思。



←↓圖1、2：選「修改信封及標籤」→「修改「修改標籤尺寸」，出現設置視窗。



↑ 圖 3：根據說明檔，量度及修改標籤的尺寸

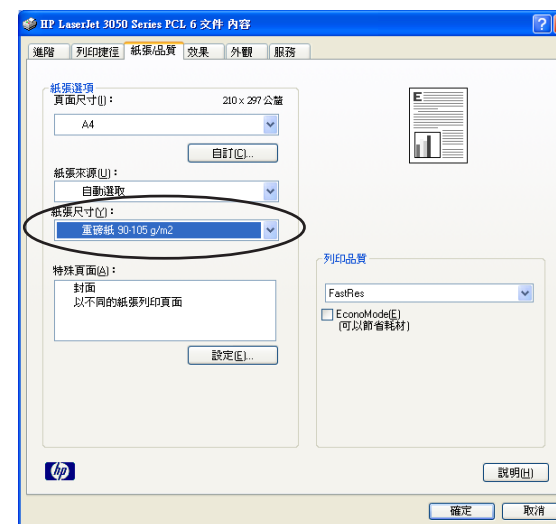
大家可以根據手頭上的標籤貼紙來微調各項目的尺寸。

例如「Standard Label(4x10)」的標籤每張會有 4 欄和 10 列，總數 40 個標籤貼紙。如果想修改每個標籤的大小，可以調校「闊度」和「高度」的上下箭咀，如果想修改字型，可以按下方的「選擇字型」，再選擇想要的字形就可以了。

完成後按「儲存設置」按鈕就可將設置存檔。

列印標籤小 Tips

1. 修改標籤時，最好使用手頭上的標籤貼紙來量度。
2. 正式大量列印標籤前，最好先試印一兩張，看看效果如何。
3. 建議使用鐳射打印機來列印標籤，效果會更好。
4. 列印標籤時，建議設置打印機使用厚一點的紙，那麼在列印標籤貼紙時，文字會更清楚，較少出現碳粉脫落的情況。



↑ 選擇用較厚身的紙張來列印標籤貼紙