无纸化会议系统

客户端使用说明书

适用读者：参会人员 • 会议主席 • 会议秘书 • 会务管理员

文档版本	V1.0
适用产品版本	服务端 1.0.34
编制单位	【公司全称】
发布日期	2026 年 10 月

文档信息

一、文档说明

本手册是【产品名称】服务端（无纸化会议服务器）的售后使用说明书，面向会议组织者与运维人员。手册中所有界面截图均取自真实软件运行界面，示例数据为演示用途，不代表任何真实单位与人员。

表 1-1　文档基本信息

项目	内容
文档名称	《无纸化会议系统 • 客户端使用说明书》
文档版本	V1.0
适用产品版本	客户端 0.2.38（无纸化会议客户端）
配套服务端	1.0.34
编制单位	【公司全称】
发布日期	2026 年 10 月
技术支持电话	【售后电话】
技术支持邮箱	【售后邮箱】
文档密级	【内部资料 / 商密】

阅读提示　正文最小字号为 12 磅（小四），图表标注同样不小于 12 磅；如您希望字号更大，可反馈给编制单位统一调整。

二、修订记录

表 1-2　修订记录

版本	日期	修订内容	编制
V1.0	2026-10	首次编制	【编制人】

三、本手册的阅读约定

为了让操作步骤一眼看得出来，本手册固定使用下面几种版式。

表 1-3　本手册使用的版式约定

版式	含义
第 1 步　加粗文字	操作步骤。请按序号依次操作，不要跳步
蓝色提示框	需要注意的说明、可以省事的技巧
橙色提示框	容易出错的地方，请特别留意
图 x-x　图注	软件界面的真实截图，图注说明这张图在讲什么
表 x-x　表名	用表格整理的信息，例如配置要求、名词解释

关于截图　手册中的界面截图均取自真实软件。截图中的人名、单位、会议名称均为演示数据，与任何真实单位、人员无关。

目 录

第 1 章 认识客户端 6

1.1 客户端是什么 6

1.2 参会人在客户端上能做什么 6

1.3 界面总览 7

1.4 常用名词 8

第 2 章 安装与启动 9

2.1 运行环境要求 9

2.2 安装客户端 9

2.3 第一次使用：设置服务器地址 10

2.4 开机自启与退出 11

2.5 配置文件与日志 11

第 3 章 入会 12

3.1 入会三步 12

3.2 选择参会人 12

3.3 会务管理员的密码 14

3.4 入会后的第一件事：签到 14

第 4 章 会议中的功能 16

4.1 会议信息 16

4.2 议题资料 17

4.3 会议议程 18

4.4 投票表决 18

4.5 会议纪要 20
4.6 消息中心 21
4.7 会议服务 22
4.8 电子白板 24
第 5 章 会议管理（主席 / 秘书 / 会务专用） 25
5.1 八个操作页签 25
5.2 集中控制 26
5.3 与大屏显示的配合 27
第 6 章 悬浮工具条 28
6.1 截屏保存 28
6.2 存入纪要 29
6.3 手写批注 30
6.4 同屏广播 31
6.5 异步浏览 32
6.6 桌面切换、全屏切换与虚拟键盘 33
第 7 章 机位与副屏 34
7.1 什么是副屏 34
7.2 桌牌显示的是什么 35
第 8 章 常见问题 36
附录 A 一页纸操作速查 37
附录 B 技术支持 38

第 1 章　认识客户端

1.1　客户端是什么

客户端，就是摆放在每位参会人席位上的那台终端上运行的软件。会议开始后，您面前的屏幕上显示的会议界面，就是它。

有了它，开会不再需要打印纸质材料：会议资料直接在屏幕上翻阅，签到点一下屏幕就算完成，表决按一下按钮就能投票，会议记录也能自动留存。



图 1-1　客户端在整套系统中的位置

1.2　参会人在客户端上能做什么

表 1-1　参会人在客户端上的常用操作

要做的事	在哪个位置	大概花多久
入会	开机后选择自己的姓名，点「进入会议」	几秒钟
签到	自动完成；或点「签到」按钮	点一下
看会议资料	左侧「议题资料」	随时翻阅
看会议议程	左侧「会议议程」	随时查看
投票表决	左侧「投票表决」	选择后点提交

要做的事	在哪个位置	大概花多久
做会议记录	左侧「会议纪要」	随时记录
发消息、提服务请求	左侧「消息中心」「会议服务」	随时使用
批注、截屏、投屏	屏幕上方悬浮工具条	随时使用

不需要培训也会用　客户端的左侧菜单是固定的八个大按钮，从上到下就是开会的顺序。按钮和字都做得比较大，戴老花镜也看得清。

1.3　界面总览

入会后，界面分成四个区域，各司其职。



图 1-2　客户端会议界面：顶部会议信息、左侧功能菜单、中间内容区、上方悬浮工具条

表 1-2　客户端界面分区

区域	位置	作用
会议信息栏	最上方	显示会议名称、副标题与进行状态
功能菜单	左侧一列大按钮	八个功能入口，点一下切换
内容区	中间大片区域	显示当前选中功能的内容
悬浮工具条	上方中间	截屏保存、存入纪要、手写批注、同屏广播等杂项工具
个人水印	右下角	显示使用人姓名与时间，用于追溯

1.4　常用名词

表 1-3　客户端常用名词

名词	含义
入会	选择自己的姓名并进入会议界面的过程
议题	会议要逐项讨论的条目，例如「审议某某方案」
同屏广播	把某个人的屏幕画面投给所有人看
异步浏览	各人自己看自己的资料，不跟随主持人翻页
铭牌 / 电子桌牌	显示姓名与单位的画面
悬浮工具条	屏幕上那排小工具按钮

第 2 章　安装与启动

这一章的内容一般由技术人员在装机时完成。日常使用只需要「开机 → 双击图标」两步，可以直接跳到第 3 章。

2.1　运行环境要求

表 2-1　客户端运行环境要求

项目	要求
操作系统	Windows 10 / 11（64 位）
硬件	会议室席位的无纸化一体机、升降终端或平板
网络	与会议服务器在同一局域网内，建议有线连接
屏幕分辨率	建议 1920×1080 或以上
是否需要装 Office	不需要。会议资料由服务器转换后直接显示

2.2　安装客户端

第 1 步　把客户端安装包（文件名形如「无纸化会议客户端-安装版-0.2.38-x64.exe」）复制到这台终端上。

第 2 步　双击安装包，若出现「用户账户控制」询问，选择「是」。

第 3 步　按向导提示一路「下一步」，最后点「安装」。

第 4 步　安装完成后，桌面会出现「无纸化会议客户端」图标。

与其它两个程序可以装在同一台机器　本程序与「无纸化大屏客户端」「流媒体服务器-采集端」互不影响，装在同一个目录或同一台电脑上都不会冲突。

2.3 第一次使用：设置服务器地址

终端要连上会议服务器才能用。第一次使用需要填一次服务器地址，之后就一直记住。



图 2-1　客户端登录界面：左下角有「服务器」与「授权」两个小按钮

第 1 步　在登录界面左下角点「服务器」。

第 2 步　在服务器地址里填写会议服务器的地址。只写 IP 也可以，系统会自动尝试 8080 等常用端口。

第 3 步　点「测试连接」，显示连通后再保存。

第 4 步　保存后界面上会显示「已连接服务器」，跟着一个绿色小圆点。

地址栏写什么　写会议服务器那台电脑的地址，例如 http://192.168.50.49:8080，也可以只写 192.168.50.49 。注意不要写成本机的地址。

2.4 开机自启与退出

表 2-2 启动与退出

操作	做法
设置开机自启	在配置里把「开机自启」打开（由技术人员设置）
进入会议界面	开机后程序自动启动；或双击桌面图标
退出到桌面	需要退出口令（默认 123456），由技术人员配置
临时离开	点右上角「退出会议」返回登录界面，不退出程序

2.5 配置文件与日志

表 2-3 客户端文件位置

项目	位置	说明
配置文件	%APPDATA%\无纸化会议客户端\client-config.json	保存服务器地址、是否全屏、开机自启、退出口令等
悬浮窗位置	%APPDATA%\无纸化会议客户端\float-window.json	记录悬浮工具条的位置，越用越顺手

改配置建议由技术人员操作 配置文件是文本文件，直接改容易写错格式。日常需要改服务器地址时，用界面上的「服务器」按钮即可。

第 3 章　入会

3.1　入会三步

正常参会入会非常快，一共三步。

表 3-1　入会三步

步骤	操作	说明
第一步	点「选择参会人」	打开人员名单
第二步	选自己的名字，点「确定」	可以按部门筛选，也可以搜索姓名
第三步	点「进入会议」	普通参会人直接进入，不需要密码

3.2　选择参会人

点「选择参会人」后，会打开人员名单。左侧是部门，右侧是该部门的人；也可以直接在上方搜索框里输姓名、工号或卡号。



图 3-1　选择参会人：先选部门，或在右上角直接搜索

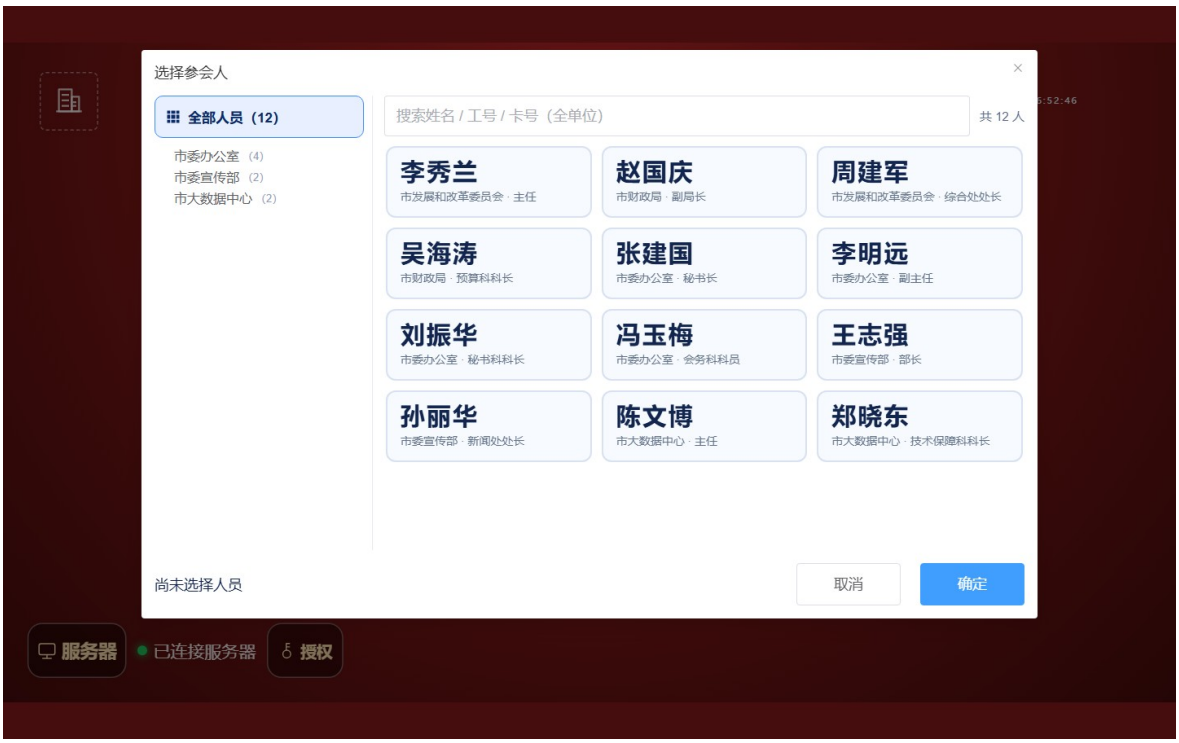


图 3-2　选中部门后，右侧列出该部门的人员姓名与职务

第 1 步　在左侧点「全部人员」，或点自己所在的部门。

第 2 步　在右侧名单里点自己的名字（一次只能选一个人）。

第 3 步 点右下角「确定」，回到登录界面。

第 4 步 界面上会显示「已选择 某某某」，如果选错了点「更换」重选。

> **选错了怎么办** 点姓名旁边的「更换」，重新打开名单选择即可，不会有任何影响。

3.3 会务管理员的密码

普通参会人入会不需要密码。但具有会务管理权限的账号（主席、秘书、会务管理员）在入会时需要再输一次密码，这是为了防止别人替您操作会议控制功能。



图 3-3 会务管理员入会时需要输入密码

> **密码忘了怎么办** 请联系系统管理员在会务后台的【系统管理 → 用户管理】里点「重置密码」即可。

3.4 入会后的第一件事：签到

入会后系统会自动弹出签到提示。多数单位在后台开启了「进入会议自动签到」，所以您看到的就是「您已完成本场签到」，点「关闭」继续即可。



图 3-4　入会后的签到提示：已自动完成签到，并显示全场签到进度

如果显示「签到中」但您还没签　点一下签到按钮即可完成。若签到已经结束，请联系会务人员补签。

第 4 章　会议中的功能

左侧一列八个大按钮，就是会议中的全部功能。点哪个，中间就显示哪个。

4.1　会议信息

「会议信息」是入会后的默认页面，一屏看清这场会议的概况与签到情况。



图 4-1　会议信息：会议概况、签到进度与全场参会人员名单

表 4-1　会议信息页的内容

区域	内容
会议概况	会议名称、时间、地点、应到人数与已签到人数
签到进度	已签到 / 应到，以及每位的签到状态
参会人员	按席位列出全场人员的姓名、单位与签到情况
会议资料	本场会议已上传的资料清单

4.2 议题资料

这是开会时看得最多的页面。会议要讨论的每一份材料都在这里，不用再打印。



图 4-2　议题资料：左侧列出各议题，右侧显示当前议题的资料

表 4-2　议题资料页的结构

位置	说明
左侧议题列表	按序号列出本次会议的全部议题，当前讨论的议题会高亮
议题状态	进行中 / 已完成 / 待开始。未开始的议题看不到具体内容
附件	该议题关联的会议资料，点一下即可打开
上一议题 / 下一议题	在议题目录间前后翻看

材料只给该看的人看　未开始的议题，其余人员看不到具体内容。这是按会议秩序设计的，避免提前看到还没讨论的材料。

4.3 会议议程

「会议议程」把本次会议的时间安排列出来，让您知道现在进行到哪一项、后面还有几项。

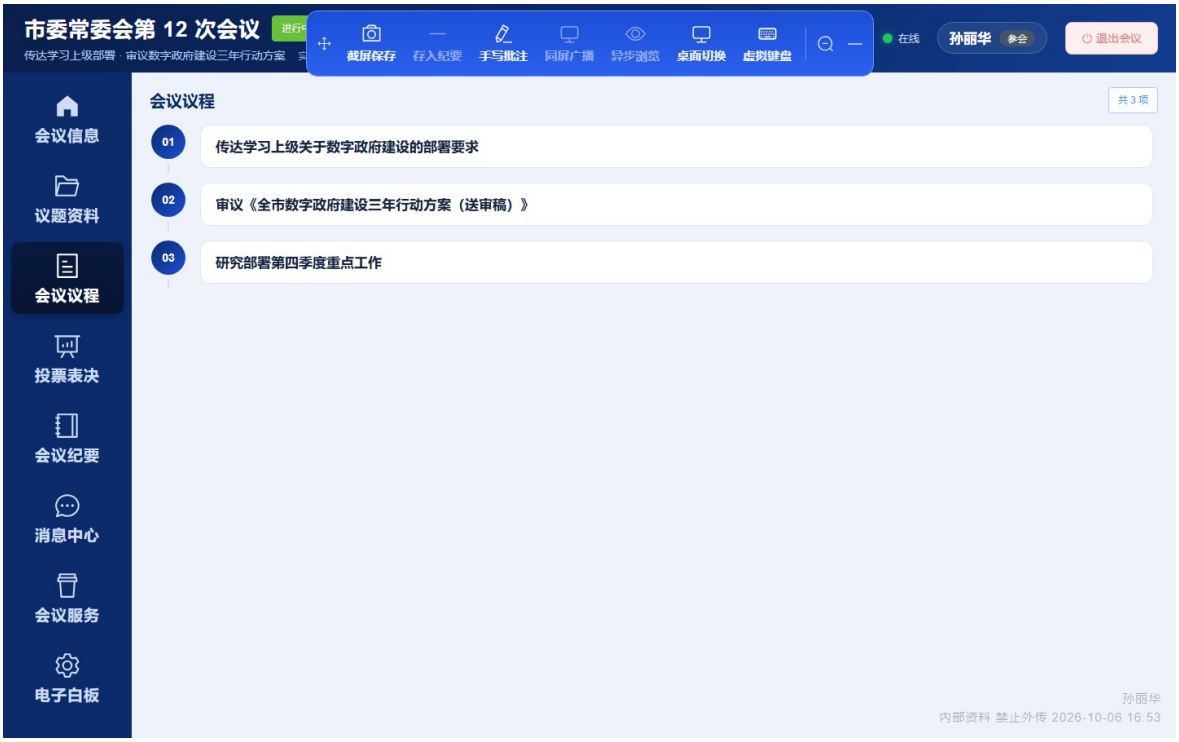


图 4-3　会议议程：逐项列出议题与时间安排

4.4 投票表决

需要表决时，会务人员会发起表决，您的屏幕上就会出现表决卡片。操作只有两步：选一个选项，点提交。



图 4-4　表决界面：点一个选项，再点右下角「提交选择」



图 4-5　表决卡片（局部放大）：表决名称、说明、选项与提交按钮

第 1 步　在「赞成 / 反对 / 弃权」中选一项（只能选一项）。

第 2 步　点右下角「提交选择」。

第 3 步　提交后会看到自己的选择与提交时间，说明投票成功。



图 4-6　投票后可以看到自己的选择与全场实时结果

投票要看清截止时间　表决有开始和结束时间。界面上会显示「投票中」或「未开始」，只有显示「投票中」时才能提交。

匿名表决不会记录投给谁　如果这项表决是匿名表决，系统只统计票数，不记录谁投了哪一项，请放心选择。

4.5　会议纪要

「会议纪要」分两块：上方的正式纪要（由会议秘书整理，全员可见），以及自己的记录（只有自己能看到）。



图 4-7　会议纪要：正式纪要与个人记录分开放置

表 4-3　两类记录的权限

区域	谁能看	谁能改
正式纪要	全场参会人	会议秘书、会务管理员
我的记录	只有本人	只有本人

参会人只读正式纪要　正式纪要由秘书统一整理，其他人只能看，不能改。您在会中的想法、摘录，可以记在「我的记录」里。

4.6　消息中心

会中需要安静沟通时用消息，不打断会场秩序。



图 4-8　消息中心：查看会中消息与通知

- 会务人员发布的提醒会显示在这里。
- 需要向会务人员说明情况时，可以发送消息。
- 有未读消息时，菜单上会有提示，不容易漏看。

4.7　会议服务

需要现场服务时，不用起身也不用出声，点一下屏幕就行。

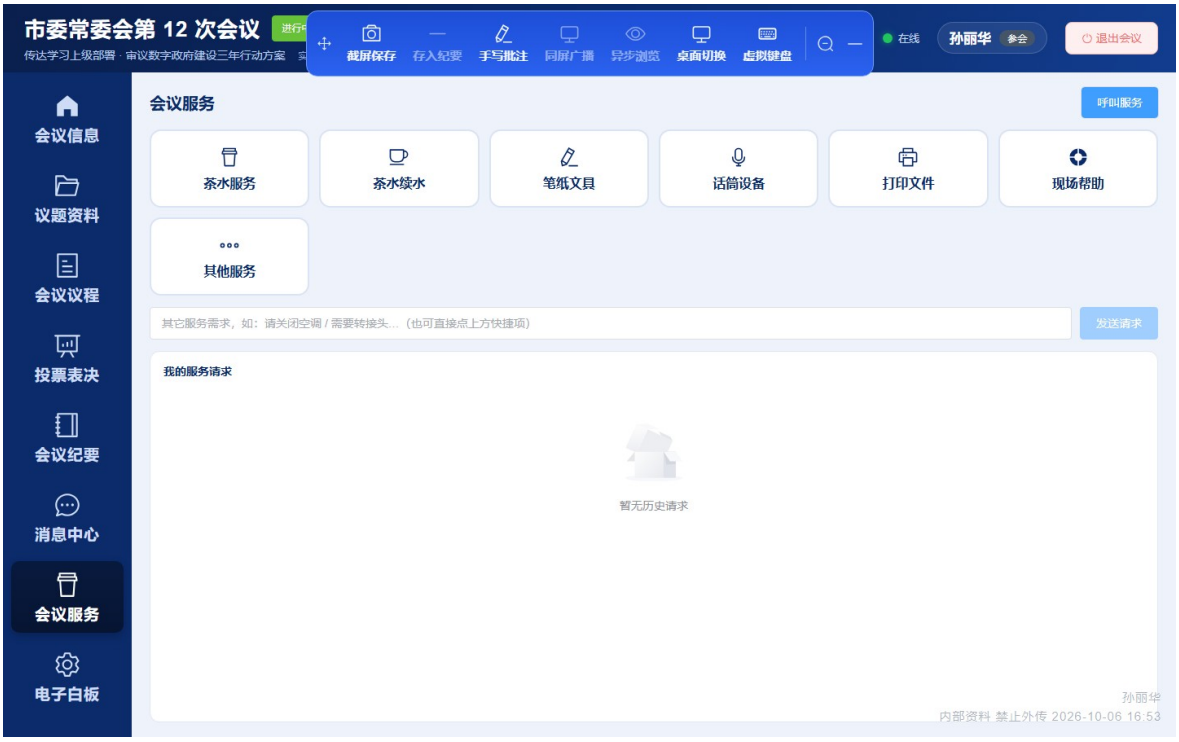


图 4-9　会议服务：选择需要的服务并提交



图 4-10　会议服务的七个选项（局部放大）

表 4-4　会议服务的选项

服务项	什么时候用
茶水服务	需要添茶水
茶水续水	杯中水不够了，续一点
笔纸文具	需要纸笔、便签等文具
话筒设备	话筒没声音、有杂音，或需要增补话筒
打印文件	需要补印纸质材料
现场帮助	需要工作人员到席位上来
其他服务	上述之外的需求，可填写说明

第 1 步 在「会议服务」里先点「呼叫服务」，再选具体服务项。

第 2 步 需要说明时填写内容，例如「请提供一杯热水」。

第 3 步 点「发送请求」，会务人员的后台会立刻收到。

第 4 步 提交后可以在下方「我的服务请求」里看到处理进度。

4.8 电子白板

需要一起讨论、画图、写写画画时，用电子白板。所有人都可以写，写的内容会同步给所有人。

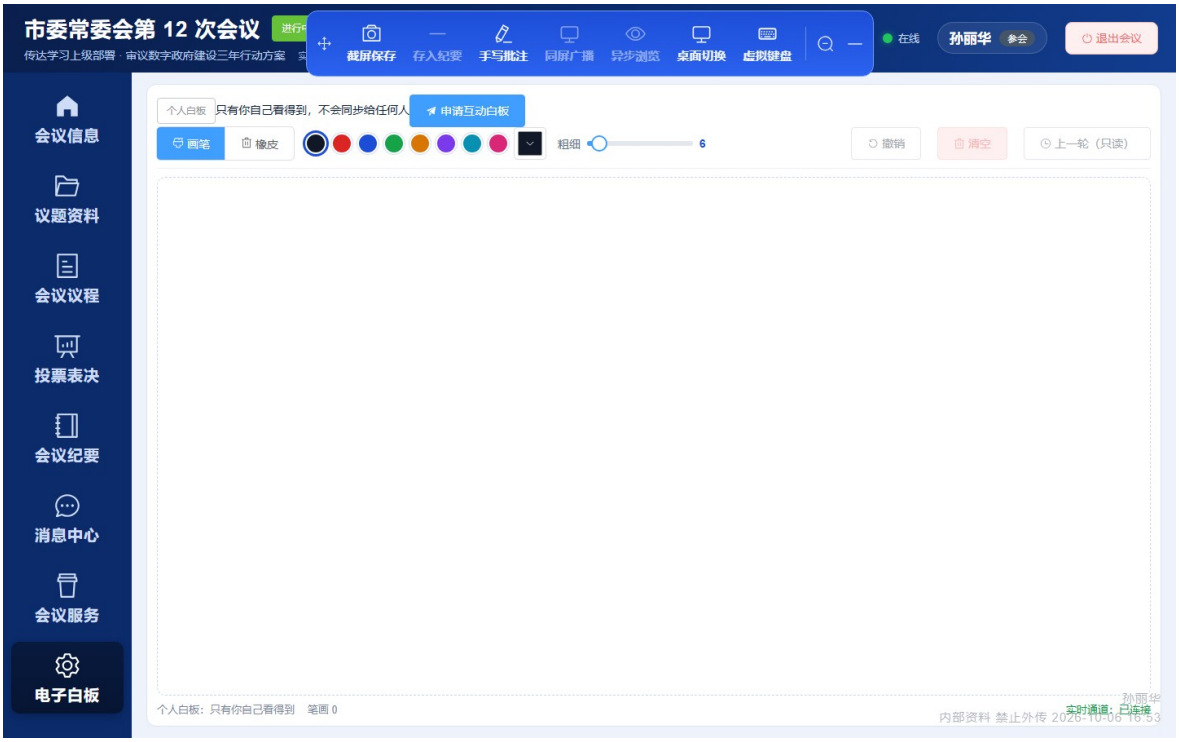


图 4-11 电子白板：可切换画笔颜色与粗细，直接在屏幕上书写

- 可以选择画笔颜色与粗细，用手指或触控笔直接书写。
- 支持多页，一页写满可以翻到下一页。
- 主持人可以把互动白板转为集体书写，所有人一起在同一块板子上写。
- 白板内容会保存到会议纪要，会后可以回看。

第 5 章　会议管理（主席 / 秘书 / 会务专用）

如果您是会议主席、秘书或会务管理员，登录客户端后左侧会多出一个「会议管理」入口。它相当于把会务后台的管控台搬到了席位终端上，不用回电脑也能主持会议。

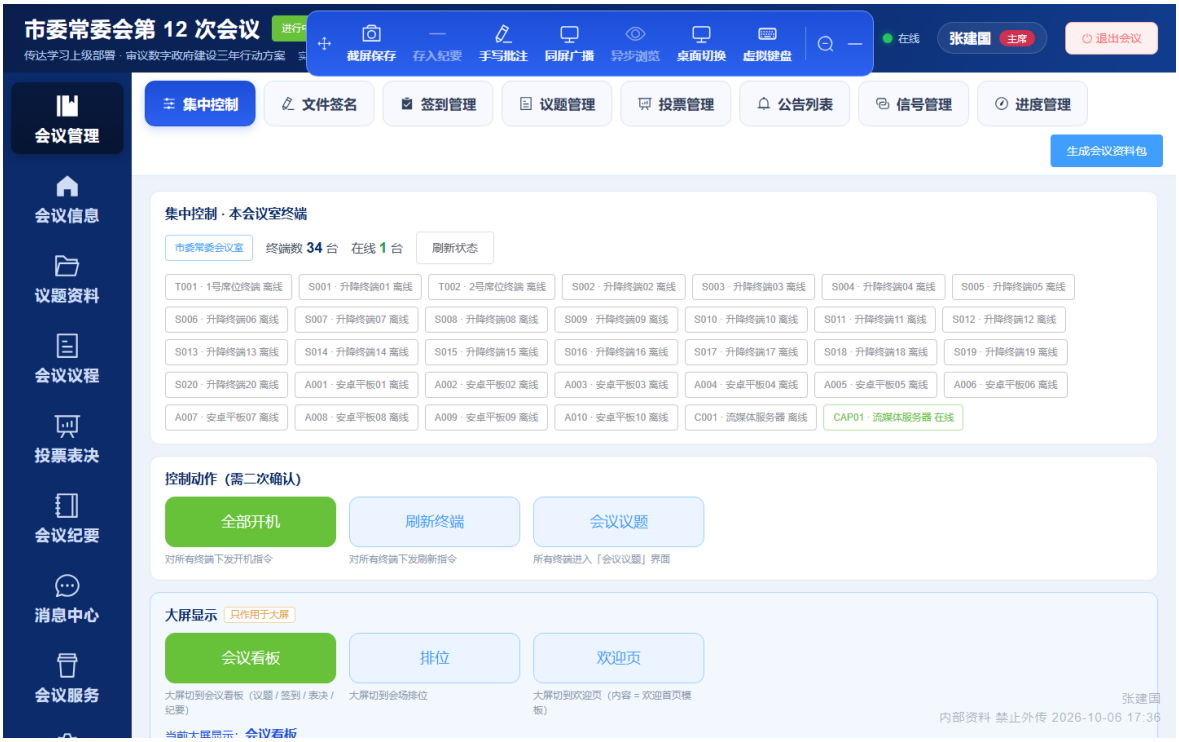


图 5-1　会议管理：八个操作页签、终端状态、控制动作与大屏显示

只有管理类账号能看到　普通参会人的客户端上没有「会议管理」这一项，看到的菜单与第 4 章完全一致。

5.1　八个操作页签

表 5-1　会议管理的八个页签

页签	干什么	什么时候点
集中控制	终端集中开关机、刷新，控制大屏显示哪一页	会议开始前、需要调整屏幕时

页签	干什么	什么时候点
文件签名	发起文件签名，查看谁已经签过	需要参会人签字确认时
签到管理	开始签到、查看签到进度	会议开始后
议题管理	逐项启用议题，控制终端当前显示哪一项	全场按议程推进时
投票管理	发起表决、看实时结果、结束表决	需要表决时
公告列表	向所有终端发布公告	需要临时通知全场时
信号管理	把外部电脑、摄像头画面投给全场	需要演示外部材料时
进度管理	一眼看到整场会议进行到哪一步	随时

5.2 集中控制

集中控制页分三块：本会议室终端、控制动作、大屏显示。

表 5-2 集中控制页的三个区域

区域	内容
本会议室终端	列出本会议室全部终端的编号与在线状态（绿色为在线），以及「终端数 / 在线数」统计。点「刷新状态」重新检测
控制动作（需二次确认）	全部开机 / 刷新终端 / 会议议题。涉及硬件的动作会先弹窗要求二次确认，避免误点
大屏显示（只作用于大屏）	会议看板 / 排位 / 欢迎页。页面底部会显示「当前大屏显示：……」

页签右上角还有「生成会议资料包」 会议资料需要打包带走或归档时，点右上角这个按钮即可生成整场会议的资料包。

5.3 与大屏显示的配合

会场大屏显示哪一页，由「大屏显示」这三个按钮决定。会议开始前通常停在欢迎页，会中切到会议看板，需要展示座位时切到排位。



图 5-2 点「会议看板」后大屏显示的内容



图 5-3 点「欢迎页」后大屏显示的内容

第 6 章　悬浮工具条

屏幕上方中间那一排小按钮，是随时可用的小工具。它们浮在画面上方，切换到哪个功能都在。



图 6-1　悬浮工具条（局部放大）：七个常用小工具

表 6-1　悬浮工具条的八个按钮

按钮	作用	什么时候用
截屏保存	把当前画面存下来，进入「我的记录」	看到重要内容想留个底
存入纪要	把剪贴板里的文字记入「我的记录」	从别处复制了文字想留档
手写批注	在当前画面上直接圈画	想强调材料里的某一段
同屏广播	把自己的屏幕投给大家看	需要讲自己电脑上的内容
异步浏览	自己翻自己的资料，不跟随主持人	主持人翻页快或慢时
桌面切换	在会议界面与电脑桌面之间切换	需要临时打开别的程序
全屏切换	在窗口与全屏之间切换	需要同时看别的内容
虚拟键盘	调出屏幕软键盘	触摸屏终端上输入文字

6.1　截屏保存

点一下「截屏保存」，当前画面就会被保存在您自己的「我的记录」里，只有您本人能看到。

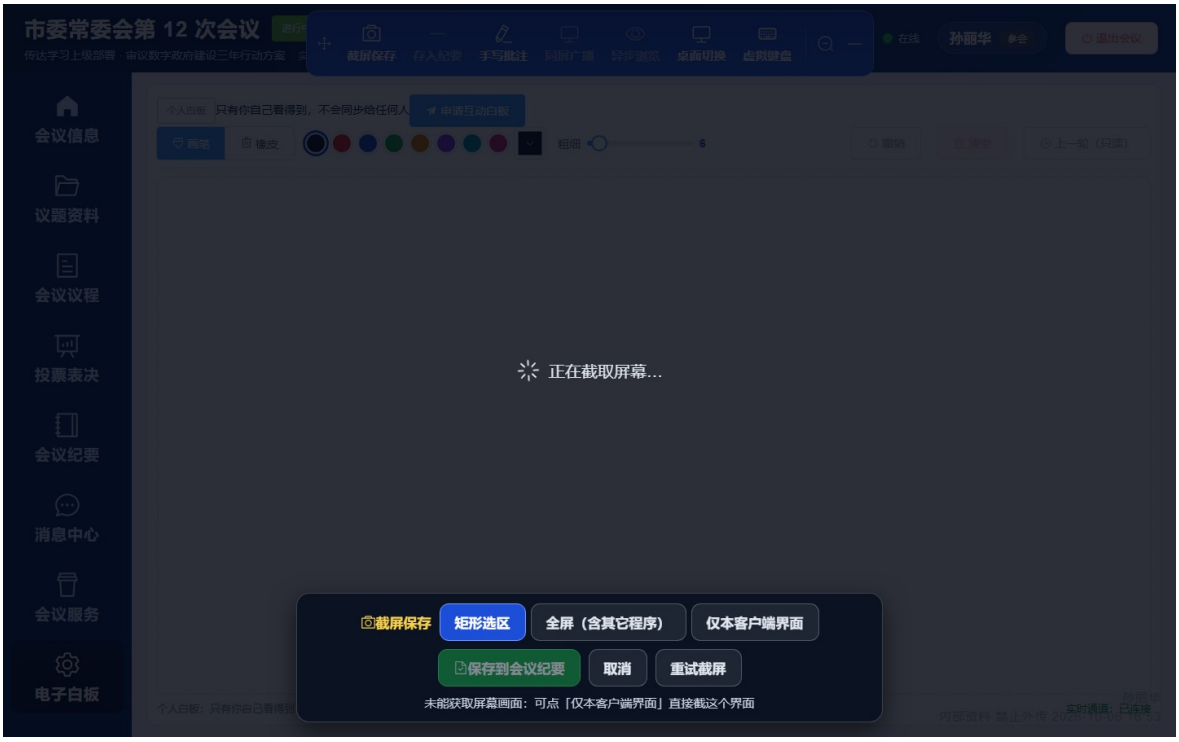


图 6-2　截屏保存：把当前画面存入个人记录

6.2　存入纪要

把剪贴板里的文字追加到自己的记录里。如果剪贴板是空的，按钮会提示「剪贴板空」。

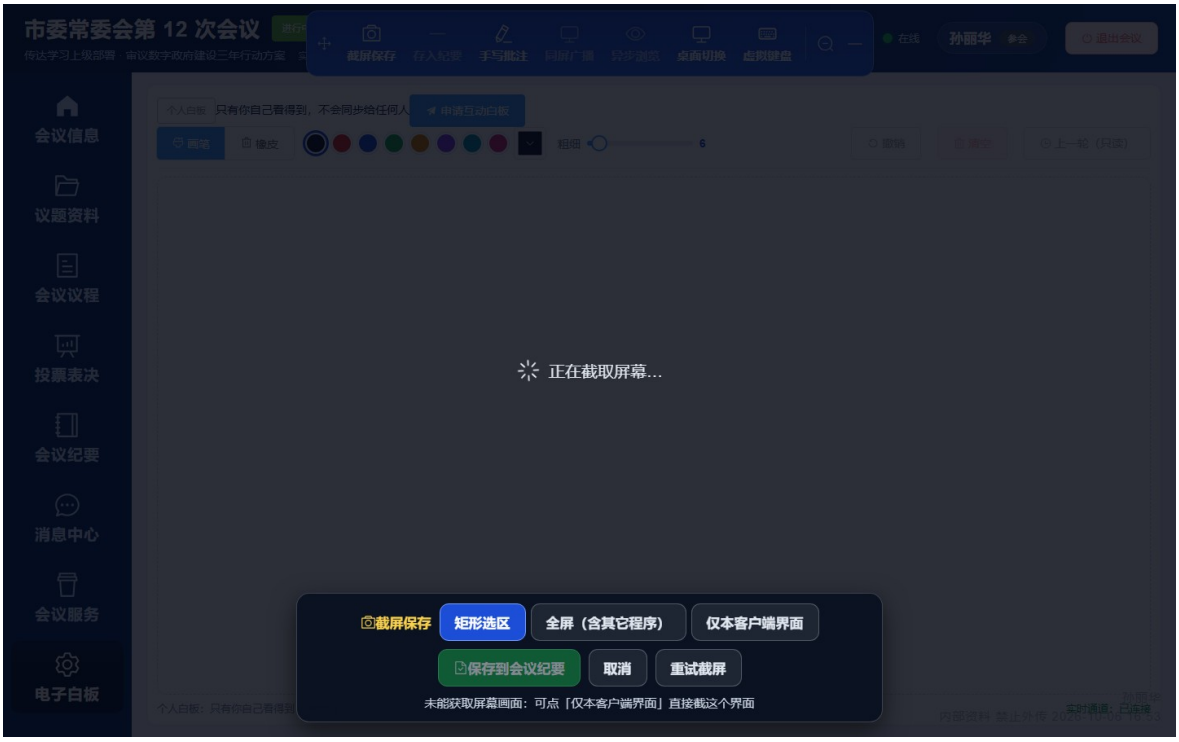


图 6-3　存入纪要：把复制的文字快速记入个人记录

6.3　手写批注

需要在材料上圈画重点时，点「手写批注」，直接用手指或触控笔在屏幕上写。

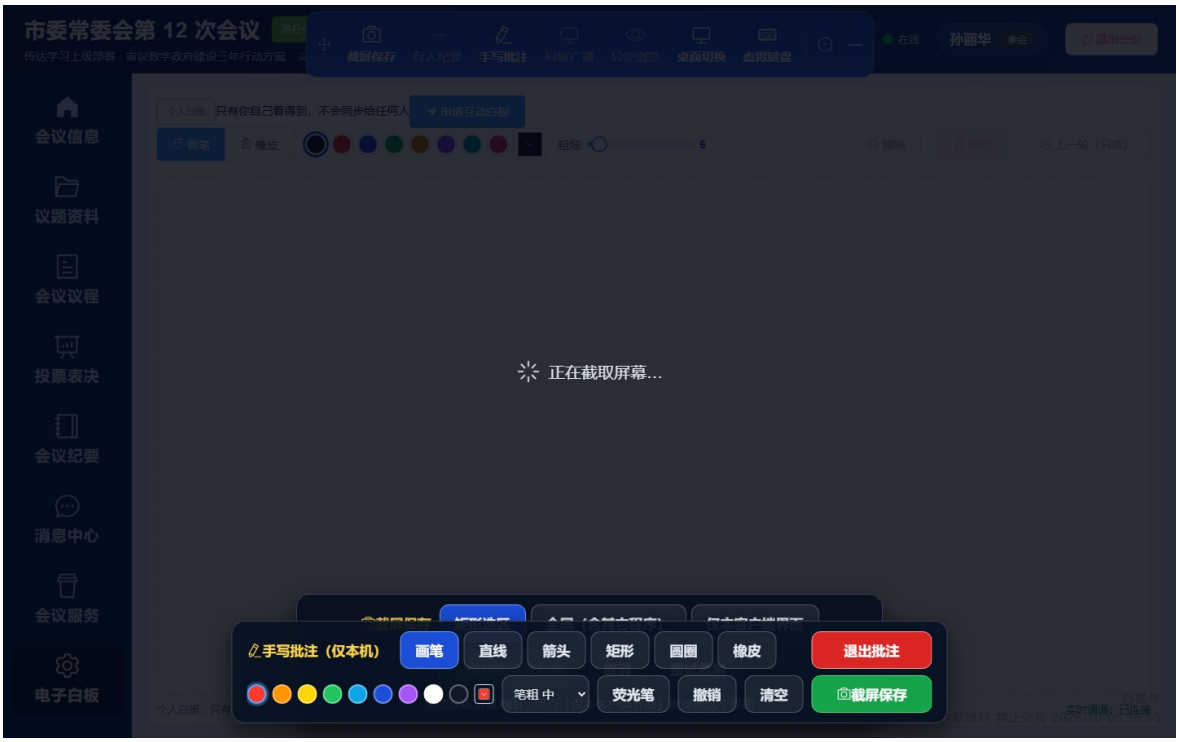


图 6-4　手写批注：在画面上直接圈画与书写

批注只影响自己的画面　您的手写批注只显示在自己的屏幕上，不会影响其他人，也不会改动原始材料文件。

6.4　同屏广播

「同屏广播」把您的屏幕投给全场看。这是会议中演示自己材料最常用的方式。

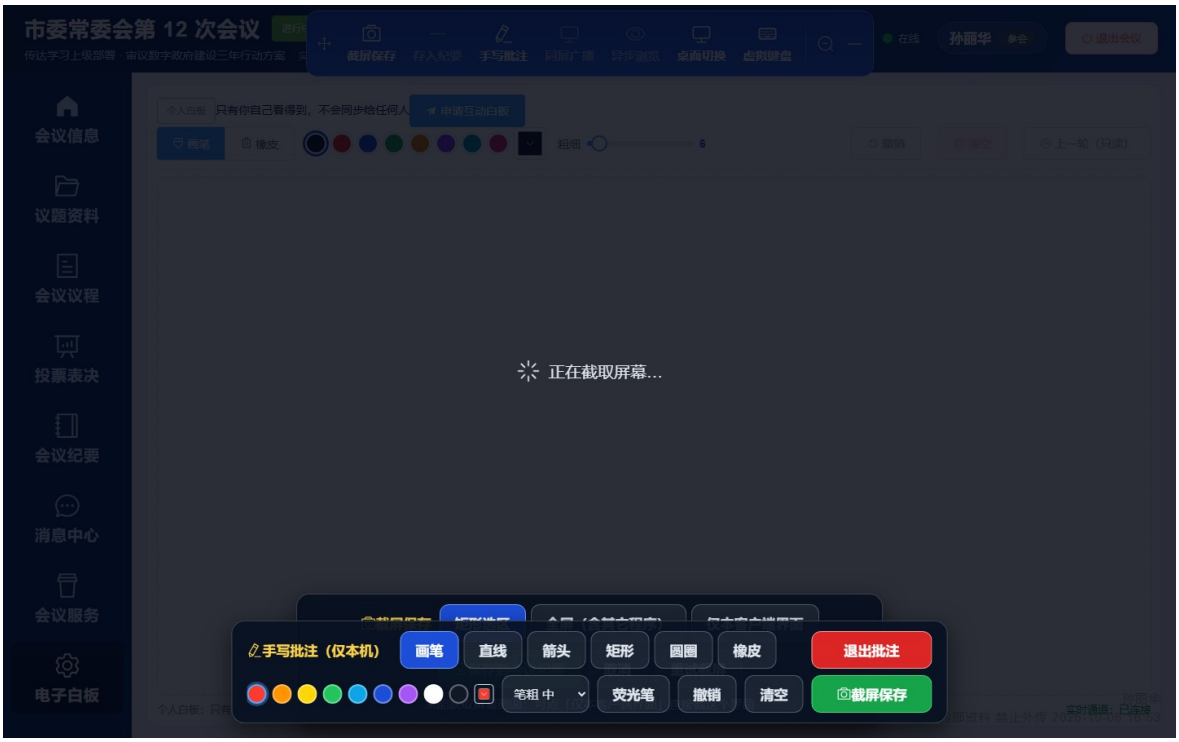


图 6-5　同屏广播：把本机屏幕投给全场

表 6-2　同屏广播的几种情况

情况	表现
有广播权限	点「同屏广播」即可开始投屏，所有终端与大屏同步显示您的画面
无广播权限	按钮旁会显示「无广播权限」。需要投屏请让会议主席或会务人员发起
投屏中离开会议界面	系统会自动切换为整屏镜像，保证大家看到的画面连贯
投屏结束	回到会议界面即自动结束投屏

没有广播权限是正常的　是否允许投屏由会务人员在开会前设定。如果按钮显示「无广播权限」，请联系会议主席或会务人员。

6.5　异步浏览

默认情况下，大家看到的是同一页材料（跟随主持人的节奏）。如果您想自己先往下翻着看，点「异步浏览」即可脱离同步，自己翻自己的。

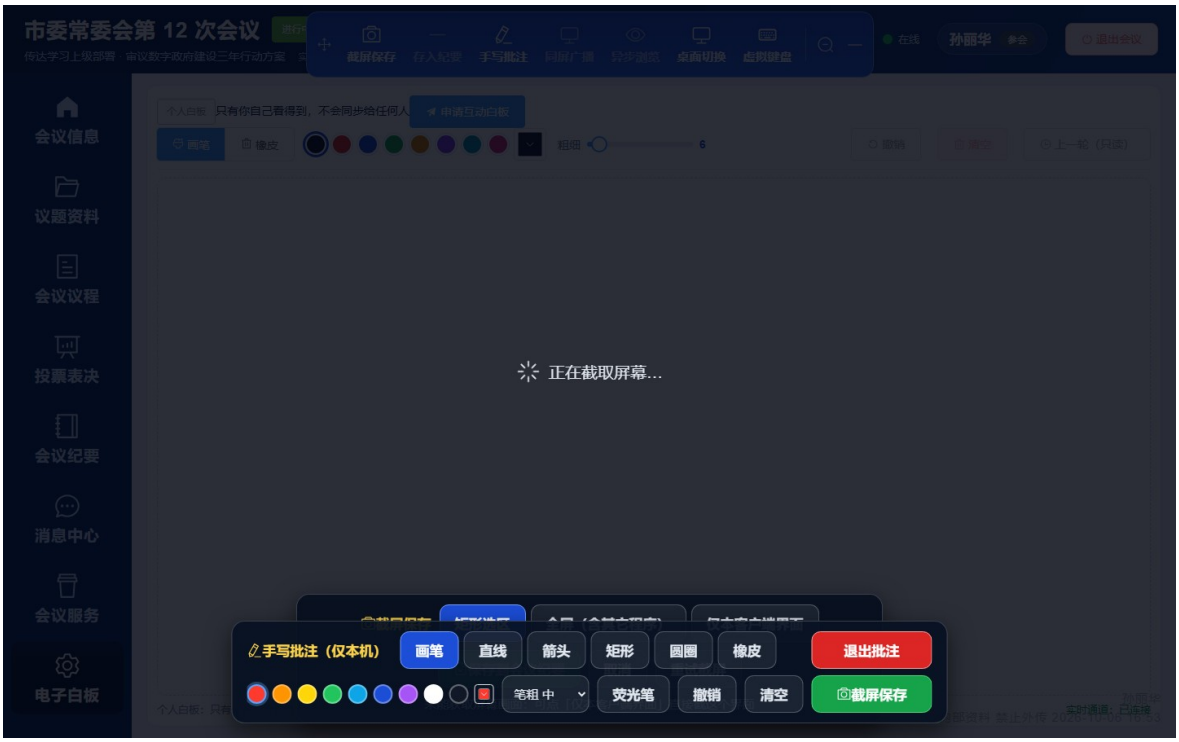


图 6-6　异步浏览：暂时脱离主持人节奏，自行翻阅资料

什么时候回到同步　再次点一下「异步浏览」即可回到跟随状态。主持人切换议题时，系统也会把大家拉回同步。

6.6 桌面切换、全屏切换与虚拟键盘

表 6-3 显示与输入相关的三个按钮

按钮	说明
桌面切换	在会议界面与本机桌面之间切换。切到桌面后会议仍在后台运行，点一下可切回会议
全屏切换	在窗口模式与全屏模式之间切换
虚拟键盘	触摸屏终端上输入文字时使用，再点一下即可收起

第 7 章　机位与副屏

7.1　什么是副屏

部分席位终端带有两块屏幕：朝向自己的主屏用来操作，背面的小屏用来给对面的人看，显示姓名和单位，这就是副屏（桌牌）。

表 7-1　副屏的三种形态

副屏形态	显示内容	适用场合
铭牌	只显示姓名与单位，朝外展示	带副屏的一体机终端
电子桌牌	显示本机登录人与当前会议的桌牌画面	需要统一桌牌样式时
大屏看板	直接显示会场大屏的画面	副屏用于同步展示会议内容



图 7-1　电子桌牌的实际显示：姓名居中放大，下面是单位与职务



图 7-2　铭牌形态：同一套内容按铭牌画布显示

副屏由技术人员设置　副屏形态在客户端配置里选择，装好之后一般不需要改动。桌牌样式可以在会务后台的【模板管理 → 电子桌牌模板】里统一设计。

7.2　桌牌显示的是什么

电子桌牌显示的是「本机登录人 + 当前进行中的会议」，所以只要选对了参会人入会，桌牌内容就自动是对的。

表 7-2　桌牌内容的来源

桌牌上的内容	来自哪里
姓名	本机登录时选择的参会人
单位	该人员的部门 / 单位信息
职务	该人员在用户管理里登记的职位
左上角状态	显示「姓名 • 铭牌 • 会议状态」，用于现场核对

第 8 章　常见问题

表 8-1　客户端常见问题对照表

现象	原因	怎么办
界面显示「未连接服务器」	服务器没开，或地址填错，或网络不通	点左下角「服务器」核对地址；确认服务器那台电脑已开机
登录界面上没有我的名字	会务人员尚未把您加入本场会议	联系会务人员把您加入参会人员名单
点资料打不开	资料还在转换中，或该资料未对您开放	稍等几秒再点；仍打不开请找会务人员
看不到某个议题的内容	该议题尚未启用	等主持人推进到该议题即可看到
表决按钮点不动	表决尚未开始或已经结束	看卡片上的状态提示：只有「投票中」才能投
同屏广播显示「无广播权限」	本场会议未授予您投屏权限	请联系会议主席或会务人员
画面上的字太小	显示比例问题	请技术人员调整为 1920×1080 或更高分辨率
触控屏打不了字	未调出软键盘	点悬浮工具条上的「虚拟键盘」
入会要输密码	您用的是会务管理类账号	输入密码即可；忘了请管理员重置

最有效的一句话　遇到问题先看屏幕上的提示文字——系统把原因都写在界面上了，照着提示做，多数问题当场就能解决。

附录 A　一页纸操作速查

表 A-1　客户端操作速查

我要做什么	怎么做
入会	选择参会人 → 选自己的名字 → 确定 → 进入会议
签到	一般自动完成；如需手点，点「签到」按钮
看会议资料	左侧「议题资料」→ 点议题 → 点附件
看会议议程	左侧「会议议程」
投票	左侧「投票表决」→ 选一项 → 提交选择
做笔记	左侧「会议纪要」→ 我的记录
要一杯水	左侧「会议服务」→ 茶水服务 → 提交
把画面存下来	悬浮工具条 → 截屏保存
在材料上圈画	悬浮工具条 → 手写批注
投屏给全场看	悬浮工具条 → 同屏广播（需有权限）
自己翻资料	悬浮工具条 → 异步浏览
回到桌面	悬浮工具条 → 桌面切换
离开会议	右上角「退出会议」

附录 B　技术支持

表 B-1　技术支持联系方式

联系方式	内容
技术支持电话	【售后电话】
技术支持邮箱	【售后邮箱】
服务时间	【服务时间】

联系技术支持时，请说明：哪台终端（设备号或座位号）、做了什么操作、屏幕上出现什么提示。有截图更好。

文档结束　本手册覆盖客户端的全部功能。会务后台的操作请参阅《服务端使用说明书》，会场大屏与信号采集请分别参阅《大屏端使用说明书》与《采集端使用说明书》。