远程听证会



目錄

简介 说明	
况	
Microsoft Teams 支持的客户端	
下载 Microsoft Teams 应用程序 在 iOS 设备上在 Android 设备上	
加入 Teams 会议	
透过浏览畚	
透过拨入号码	Error! Bookmark not defined. Error! Bookmark not define
透过 MS Teams 桌面应用程序	Error! Bookmark not defined.1 Error! Bookmark not define
使用您的 Camera(相机)和 Microphone(麦克风)	Error! Bookmark not defined.1
透过浏览器	Error! Bookmark not defined.
透过行动装置	Error! Bookmark not defined.
透过 MS Teams 桌面应用程序	Error! Bookmark not defined. Error! Bookmark not defined.
隐藏式辅助字幕	Error! Bookmark not defined.1
开启隐藏式辅助字幕	Error! Bookmark not defined.
关闭隐藏式辅助字幕	Error: Bookmark not define
分享您的身分	1
分享您的屏幕画面、照片或影片	Error! Bookmark not defined.1
مچ ۲ او ۲۰۰۱ او ۱۳	Error! Bookmark not define
透过网览器 停止分享你的(浏览器)屈莫画面	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
透过行动装置	Error! Bookmark not defined. Error! Bookmark not define
停止分享您的(移动设备)屏幕画面	Error! Bookmark not defined. Error! Bookmark not defined.
透过 MS Teams 桌面应用程序	

E Error! Bookmark not defined.2	透过行动装置
Error! Bookmark not defined	
ns 桌面应用程序	透过 MS Teams

律师辩护权

您也可以选择委托律师或其他代表人士出席听证会。如您需要法律援助但无法负担律师费,您可联系任何一间提供免费法律服务的非 牟利法律机构。如要了解更多关于法律服务的详情,请致电311并 于接通后请求连接"Tenant Helpline"(租客求助热线),或浏览纽 约市民事司法部网站: www.nyc.gov/civiljustice

备注:

1. 律师辩护权会议必须在进行所有关于租赁终止的远程听证会前召开。

Microsoft SharePoint"线上听证会"站点



介绍

纽约市房屋局在 Microsoft SharePoint 中创建了一个安全的文件共享站点,即"线上听证会",参与者可以通过该站点,将希望在远程听证会上作为证据的文件上传至相应的文件夹中。该站点也只允许参与者在远程听证会之前,查看纽约市房屋局文件夹中上传的文件,即纽约市房屋局认为远程听证会上可以视作证据的文件。

请按照以下分步说明,访问各个文件夹,并上传您希望在远程听证会上作为证据的文件。

操作说明

文件位置

您将会收到一封电子邮件通知,内容涉及以下几项之一:申请人、申诉人、参与者、居民或其他。 接下来您会收到另一封电子邮件,其中将提供查看 NYCHA (纽约市房屋局)文件夹中的文件和查看 Evidence (证据)文件夹的访问入口。

- 1. Participant (参与者) 文件夹: 访问并上传作为证据的文件。 下文说明将详细介绍上传 步骤。
- 2. NYCHA (纽约市房屋局) 文件夹: 访问并查看纽约市房屋局上传的被视为证据的文件。
- 3. Evidence(证据)文件夹:访问并查看远程听证会期间接收作为证据的文件。

除非另有说明,此等文件夹和文件将在远程听证会后两周内可供查看。

文件名称:请对您上传的每个文件采用以下命名规则。 姓_名_文件类型_当天日期 *示例: Smith_John_Lease_01012021*

- 打开标题栏为"NYCHA's Office of Impartial Hearings- Remote Hearings, shared the folder "Participant" with you."(纽约市房屋局公平听证会办公 室 - 远程听证会,与您共享的"参与 者"文件夹。)"的邮件
- 2. 单击 Participant (参与者) 文件夹图 标。

注意

- 文件夹将以电子邮件中提供给您的角
 色(申请人、申诉人、参与者、居民
 或其他)命名。
- 3. 在 Enter Email (输入邮箱) 文本框中输入邮箱地址。
- 4. 单击 Next (下一步) 按钮。

注意

- **安全数字验证码**将立即发送至您输入 的电子邮件地址。
- 请勿在浏览器上关闭此页面。您将返 回此页面输入**安全数字验证码。**



Verify Your Identity
You've received a secure link to:
RESIDENT
To open this secure link, we'll need you to enter the email that this item was shared to.
Enter email 🕕
Next
By clicking Next you allow New York City Housing Authority to use your email address in accordance with their privacy statement. New York City Housing Authority has not provided links to their terms for you to review.

 查看收件箱,寻找带有以下标题的邮件: Microsoft SharePoint Verification Code (Microsoft SharePoint 验证 码)。

注意:如果您在收件箱中没有看到此邮件,请 查看**垃圾邮件**文件夹。 Microsoft SharePoint verification code.

6. 打开邮件,复制或**写下安全数字验证** 码。

注意

- 此验证码仅 15 分钟内有效。如果初次 使用验证码时已超出有效时间,则需 要重复步骤 1-4。
- 一旦使用之后,您将可以在 24 小时内 使用此代码上传文件。如在 24 小时之 后上传文件,则需要重复步骤 1-4。

Hello,

For security purposes, you must enter the code RESIDENT. The code will only work for 15 minu code will stop working.

Account verification code: 23789883

Having problems with the code?

View the error and make sure that the email id updated email or try requesting a new code.

- 返回打开的浏览器,在 Enter Code(输入代码)文本框中粘贴或输入您收到的安全数字验证码。
- 8. 单击 Verify (验证) 按钮。

注意

您将直接前往相应的文件夹,并且可以上传您的文件。



- 9. 单击 **Upload** (上传) 按钮。
- 10. 单击 Files (文件)。您的计算机或设 备上将打开一个窗口,供您选择想要 上传的文件。



- 11. 选择 file name (文件名)。
- 12. 单击 Open (打开) 按钮。

注意

• 请确保您上传的文件按照第3页所列命 名规则正确命名。

v falder						0
^ D	Name	Date modified	Type	Size		
	ATS	3/5/2021 6.46 AM	File folder			
	Inventory	2/16/2021 12:35 PM	File folder			
	5 Google Chrome	6/23/2020 1:04 PM	Shortcut		3.KB	
6	5 Password Self-Service Site	4/28/2020 7:35 AM	Shortcut		3 KB	
r (2	C Resident Summary	3/8/2021 1-02 PM	Microsoft Word Do		O KE	
Y						
Y						
v			1	Frie act ***		
Y V File name:	Resident Summary		*	All Files		

- **13**. 几秒之后,您的文件将显示在列表中。
- 14. 重复步骤 8-11, 上传其他文件。
- 15. 完成后关闭浏览器。

Evidence >	2020-456 [CRD Test] > RESIDENT	
	Name \vee	Exhibits
W	Resident Summary.docx	
Xa	flow-17fe9435-0c7f-4fd0-9fcc-3c650ee332	

Microsoft Teams



支持的客户端

- 台式电脑/笔记本电脑: Teams 客户端或支持的浏览器(见下文)
- 移动设备(手机或平板电脑)Teams 移动客户端(从应用商店下载)
- Microsoft Teams 支持以下浏览器,提供全功能音频/视频支持: Edge (Chromium Based), Chrome (72 或更高版本)
- 其他浏览器也可用,但功能有限: <u>https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftTeams/limits-</u> <u>specifications-Teams#browsers</u>

下载 Microsoft Teams 应用程序

iOS 设备

- 1. 前往 App Store 并搜索 Microsoft Teams
- 2. 点击 Download (下载)
- 3. 应用程序将下载到您的手机界面上。

Android 设备

- 1. 前往 Google Play Store 并搜索 Microsoft Teams。
- 2. 点击 Download(下载)。
- 3. 应用程序将下载到您的手机界面上。

加入 Teams 会议

通过浏览器

在您的个人邮件中打开 Meeting Request
 (会议请求)。



 单击邮件正文中的 Click here to join the meeting (点击此处加入会议)链接。这 将打开您的浏览器。

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app Click here to join the meeting

 Or call in (audio only)

 ±1 646-902-9690,.455166745#
 United States, New York City

 Phone Conference ID: 455 166 745#
 Find a local number | Reset PIN

Learn More Meeting options

- 3. 单击 Continue on this Browser(在此浏览 器上继续)。如果提示打开 Teams 应用 程序,请首先单击 Cancel(取消)。
- 如果提示允许 Teams 访问麦克风或摄像
 头,请选择 Allow (允许)。
- 单击 Enter Name(输入名称)字段并输 入您的全名。
- 6. 单击 Join Now (现在加入) 按钮。

 您将直接加入会议或进入等候室。在等候 室里,等待会议组织者通知进入会议。

通过移动设备

16. 在您的个人邮件中打开 Meeting Request(会议请求)。









om wants to open this application

This site is trying to open Microsoft Teams.

Aways allow teams

17. 单击邮件正文中的 **Click here to join the meeting**(点击此处加入会议)链接。

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app <u>Click here to join the meeting</u>

Or call in (audio only)

+1 646-902-9690,,455166745# United States, New York City Phone Conference ID: 455 166 745# Find a local number | Reset PIN

Learn More Meeting options

18. 注意:如果设备上未安装 Teams 应用程序,则单击 Get Teams(获取 Teams), 在您的设备上安装 Teams 应用程序。 单击 Install(安装)安装应用程序,然后单击 Open(打开)打开 Teams 应用程序。

Jo	in your meeting on
	Microsoft Teams
	Get Teams
	Already have the app?

Teams 应用程序安装完成后,单击 Join meeting (加入会议)或 Join as a guest (以访客身份加入)。这将允许您无需帐 户即可加入 Teams 会议。



如果收到提示,则点击 Allow(允许)或
 OK(确认),允许 Teams 访问您手机的
 麦克风或音频设备。



- 21. Enter your name(输入您的名称)(会议 参与者将看到的名称)。
- 22. 单击 Join meeting(加入会议)。



23. 您将直接加入会议或进入等候室。在等候 室里,等待会议组织者通知进入会议。等 待期间,请确保您的摄像头和麦克风(底 部前两个按钮)未启用(图标带斜线)。



通过拨号

在手机上拨打您收到的会议邀请、信件或信息中提供的会议号。 当提示输入会议 ID 时, 输入会议邀请中列出的会议 ID 号, 然后按下井号 #。 如果提示输入您的姓名, 请输入您的 全名并按下井号 #。 然后您将加入会议或进入等候室。在等候室, 您将聆听音乐, 等待会 议组织者通知进入会议。 如果您在 15 分钟内未被允许进入会议, 您将退出拨号。 请再次 拨号加入会议。

Microsoft Teams meeting
Join on your computer or mobile app Click here to join the meeting
Or call in (audio only) <u>+1 646-902-9690,455166745#</u> United States, New York City Phone Conference ID: 455 166 745# Find a local number Reset PIN Learn More Meeting options

注意: 如果您通过拨打会议号加入会议,则将无法查看或共享任何视频或使用任何其他 控件。

如果您在会议期间处于静音状态,请按*6取消静音。

如需离开会议,请结束电话。

通过 MS Teams 桌面应用程序

- 单击左边导航栏中的 Calendar (日历) 图标。
- 单击您想要加入的会议,并单击右上角的 Join (加入) 按钮。
- 调整您的摄像头和麦克风设置,并单击
 Join Now (现在加入)按钮。
- 4. 您将加入会议或进入等候室。



使用摄像头和麦克风

通过浏览器

- 摄像头 : 单击摄像头图标,激活您的 摄像头。
- 麦克风^{2/2}:单击麦克风图标,激活您的 麦克风。如需静音,请再次单击图标。
- 3. 如被要求发言,请使用**举手^受选项进行**发言。
- 注意:任何带斜线图标即表示该功能为禁 用状态。再次单击即可启用。

通过移动设备

- 摄像头 : 单击摄像头图标,激活您的 摄像头。
- 麦克风^乡:单击麦克风图标,激活您的 麦克风。如需静音,请再次单击图标。
- **音频选择:**这将允许您选择音频连接位置,例如设备、扬声器、蓝牙或音频关闭。见图 3。



 \swarrow

Ľ

图1 浏览器中的MS Teams 工具栏。

I

B

5 8

4. **更多操作:**见图 4。

14 | 页码

- 5. 如被要求发言,请使用举手[♥]选项进行 发言。
- 注意:任何带斜线图标即表示该功能为禁 用状态。再次单击即可启用。

通过 MS Teams 桌面应用程序

- 摄像头 : 单击摄像头图标,激活您的 摄像头。
- 麦克风^ジ:单击麦克风图标,激活您的 麦克风。如需静音,请再次单击图标。
- 如被要求发言,请使用**举手**[♥]选项进行 发言。
- 注意:任何带斜线图标即表示该功能为禁 用状态。再次单击即可启用。



隐藏式字幕

仅限桌面应用程序可用

打开隐藏式字幕功能

隐藏式字幕功能仅限桌面应用程序或移动设备(即将推出)可用。 目前暂不支持浏览器 内使用。

- 1. 单击 More Actions(更多操作)按钮并单击 Turn on Live Captions(打开实时字幕)。
- Image: Show device settings

 Image: Show meeting notes

 Image: Show meeting notes

 Image: Show meeting details

 Image: Enter full screen

 Image: Turn on live captions (preview)

 Image: Keypad

 Image: Start recording

 Image: Start recording
- 2. 您将看到隐藏式字幕符号 [CC] 出现在会议时 钟旁边,说明该功能已开启。
- 3. 当有任何用户发言时,他们的发言将出现在 会议窗口的左下角。

This is a test of live captioning.

CC Turn off live captions (preview)

cc 01:18:50

₩ Keypad

Start recording

End meeting

01:18:50

☑ Turn off incoming video

关闭隐藏式字幕

 单击 More Options(更多选项)按钮,并单击 Turn Off Live Captions(关闭实时字幕)。

 实时字幕功能将被关闭,隐藏式字幕符号将从会 议时钟中消失。

分享身份信息

如被要求在会议中分享身份证信息,您可以这样做:

1. 确保您的**摄像头为启用状态**。



2. 将您的身份证对准设备摄像头,与参与者进行分享。

共享屏幕、照片或视频

通过浏览器

在共享屏幕之前,请确保想要共享的文档在计算机上已经打开。

- 1. 点击 Share (共享) 按钮。
- 2. 单击 Screenshare (**屏幕共享**)即可共享桌面 或窗口。
- 3. 选择您想要共享的内容。
 - a. 选择 Your Entire Screen (整个屏幕) 可共 享计算机上打开的所有内容。
 - b. 选择 Application Window (应用程序窗 口) 可选择想要共享的已打开应用程序。
 - c. 选择 Chrome Tab (Chrome 标签页)可共 享特定的浏览器标签页。
- 4. 单击 Share (共享) 按钮。

停止共享屏幕(在浏览器上)

 单击工具栏中的 Stop Sharing (停止 共享) 按钮。

• •

通过移动设备

1. 点击 More Options(更多操作) 按钮。



Share



Screenshare

Windo

- 点击 Share (共享) 按钮。 如果没有看到"共 享"选项,请向会议组织者确认您被指定为发言 者。
- 点击 Share Screen (共享屏幕)选项,显示设备屏 幕上的内容。您还可以使用 Share photo (共享照 片)选项共享存储在设备上的特定图片,也可使 用 Share video (共享视频)选项共享设备相机中 显示的内容。
- 如果出现提示,点击滑块允许 Teams 显示在其他 应用程序之上。

- 5. 如果共享屏幕,请阅读警告并点击 Start Now (现 在开始)链接,开始共享您的移动设备屏幕。在 IOS 设备上,单击 Start Broadcast (开始广播)。
- 6. 如果共享照片或视频,收到提示时单击 Allow (允 许)或 OK (确认)允许 Teams 录制照片和视频, 并访问设备上的照片、媒体或文件。如果分享照 片,请根据提示选择要分享的照片。
- 7. 当准备好共享时,单击屏幕底部的 Start presenting (开始展示)。

Dial pad
 Change layout
 Share photo
 Share video
 Share screen

0 Put me on hold

P Raise hand

Turn off incoming video





While recording or casting, **Teams** can capture any sensitive information that is displayed on your screen or played from your device, including sensitive information such as audio, passwords, payment info, photos and messages.



停止共享屏幕(在移动设备上)

1. 点击屏幕底部的 **Stop Presenting**(停止展示)按 钮。

注意:在 IOS 设备上,单击 **Stop Broadcast**(停止广播)停止共享您的屏幕。

Stop presenting

通过 MS Teams 桌面应用程序

 选项 1: 点击工具栏中的 Stop Sharing (停止共 享) 按钮。



 选项 2: 单击窗口顶部的 Stop Presenting (停止共 享)按钮。





通过浏览器

- 1. 单击工具栏中的"挂断"按钮。
- 2. 会议连接将断开。

通过移动设备

- 1. 点击工具栏中的挂断按钮。
- 2. 点击 X 退出会议。
- 3. **注意:** 您也可以点击 Rejoin(重新加入)按 钮,重新加入会议。
- 4. 点击 Exit(退出)按钮可完全退出会议。

~		
X Meeting Call ended		
Rejoin		
Exit Meeting		
Once you exit this meet have access to the chat	ing, you will n history	iot
	CANCEL	EXIT

通过 MS Teams 桌面应用程序

1. 点击工具栏中的**挂断**按钮。

