

# 远程听证会

参会者指南



---

## 目錄

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>「律师辩护权」</b> .....                          | <b>2</b>                              |
| <b>Microsoft 「虚拟听证会」 SharePoint</b> .....     | <b>3</b>                              |
| 简介 .....                                      | 4                                     |
| 说明 .....                                      | 4                                     |
| <b>Microsoft Teams</b> .....                  | <b>8</b>                              |
| 支持的客户端 .....                                  | 9                                     |
| <b>下载 Microsoft Teams 应用程序</b> .....          | <b>9</b>                              |
| 在 iOS 设备上 .....                               | 9                                     |
| 在 Android 设备上 .....                           | 9                                     |
| <b>加入 Teams 会议</b> .....                      | <b>9</b>                              |
| 透过浏览器 .....                                   | 9                                     |
| 透过行动装置 .....                                  | 10                                    |
| 透过拨入号码 .....                                  | <b>Error! Bookmark not defined.13</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| <b>透过 MS Teams 桌面应用程序</b> .....               | <b>Error! Bookmark not defined.13</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| <b>使用您的 Camera（相机）和 Microphone（麦克风）</b> ..... | <b>Error! Bookmark not defined.14</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| 透过浏览器 .....                                   | <b>Error! Bookmark not defined.14</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| 透过行动装置 .....                                  | <b>Error! Bookmark not defined.14</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| 透过 MS Teams 桌面应用程序 .....                      | <b>Error! Bookmark not defined.15</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| <b>隐藏式辅助字幕</b> .....                          | <b>Error! Bookmark not defined.16</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| 开启隐藏式辅助字幕 .....                               | <b>Error! Bookmark not defined.16</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| 关闭隐藏式辅助字幕 .....                               | 16                                    |
| <b>分享您的身分</b> .....                           | <b>17</b>                             |
| <b>分享您的屏幕画面、照片或影片</b> .....                   | <b>Error! Bookmark not defined.17</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| 透过浏览器 .....                                   | 17                                    |
| 停止分享您的（浏览器）屏幕画面 .....                         | 18                                    |
| 透过行动装置 .....                                  | <b>Error! Bookmark not defined.18</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| 停止分享您的（移动设备）屏幕画面 .....                        | <b>Error! Bookmark not defined.19</b> |
| .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b>   |
| 透过 MS Teams 桌面应用程序 .....                      | 20                                    |
| <b>离开会议</b> .....                             | <b>20</b>                             |
| 透过浏览器 .....                                   | 20                                    |

---

|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| 透过行动装置.....              | Error! Bookmark not defined.20 |
| .....                    | Error! Bookmark not defined.   |
| 透过 MS Teams 桌面应用程序 ..... | 21                             |

## 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](http://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。

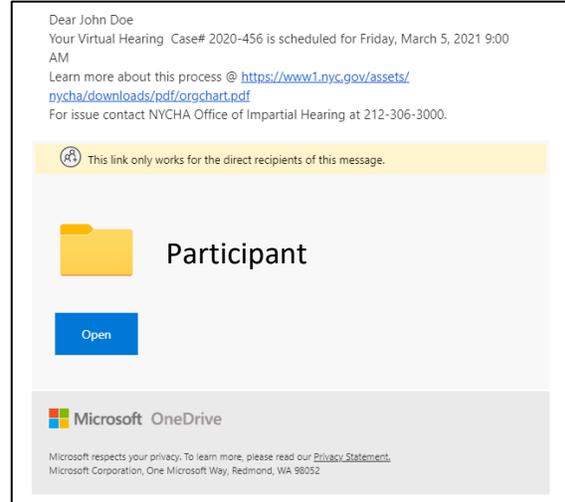
姓\_名\_文件类型\_当天日期

示例：*Smith\_John\_Lease\_01012021*

1. 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**

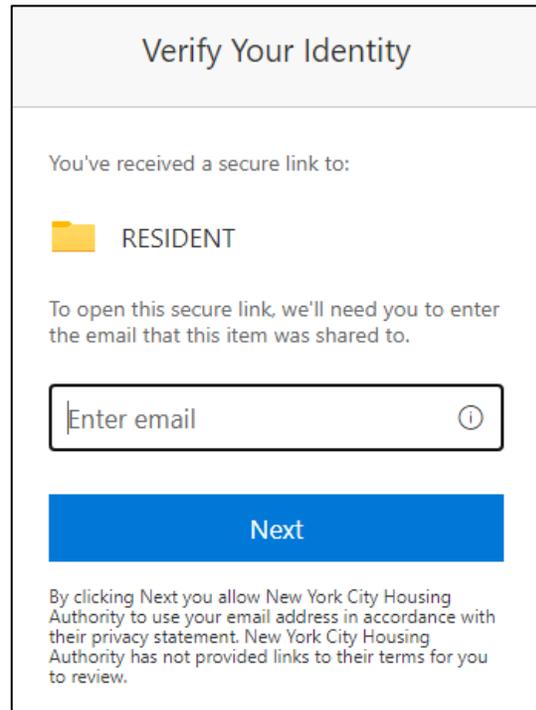
- 文件夹将以电子邮件中提供给您角色（申请人、申诉人、参与者、居民或其他）命名。



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**。



5. 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**）。

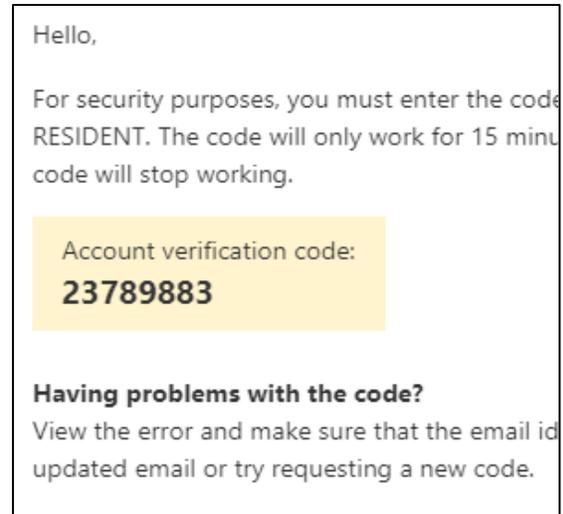


**注意：**如果您在收件箱中没有看到此邮件，请查看**垃圾邮件**文件夹。

6. 打开邮件，复制或写下**安全数字验证码**。

**注意**

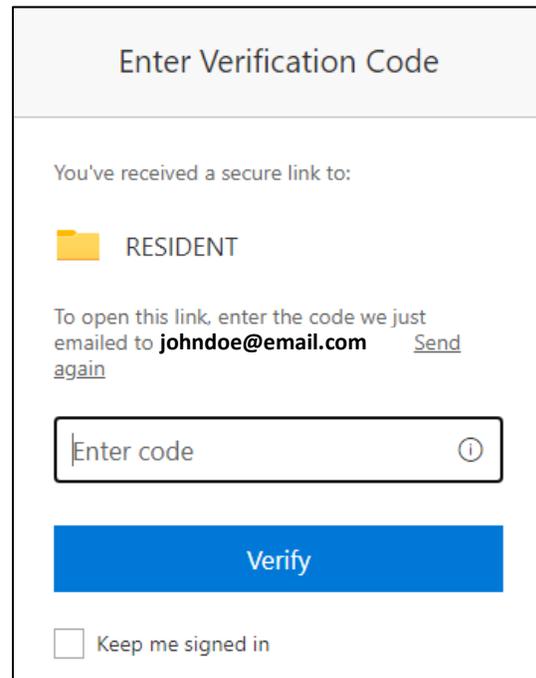
- 此验证码仅 15 分钟内有效。如果初次使用验证码时已超出有效时间，则需要重复步骤 1-4。
- 一旦使用之后，您将可以在 24 小时内使用此代码上传文件。如在 24 小时之后上传文件，则需要重复步骤 1-4。



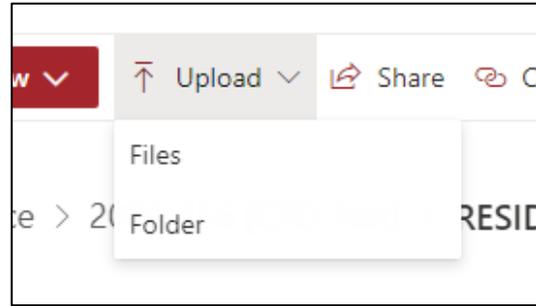
7. 返回打开的浏览器，在 **Enter Code（输入代码）** 文本框中粘贴或输入您收到的**安全数字验证码**。
8. 单击 **Verify（验证）** 按钮。

**注意**

- 您将直接前往相应的文件夹，并且可以上传您的文件。



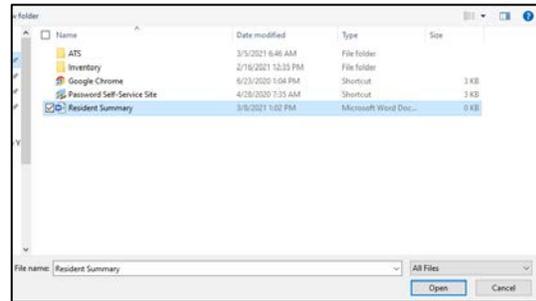
9. 单击 **Upload** (上传) 按钮。
10. 单击 **Files** (文件)。您的计算机或设备上将打开一个窗口，供您选择想要上传的文件。



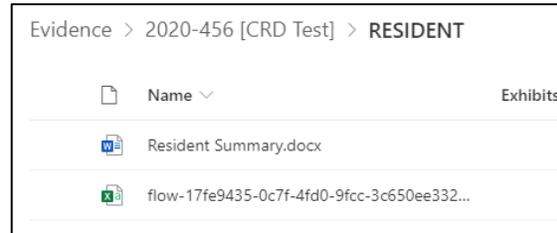
11. 选择 **file name** (文件名)。
12. 单击 **Open** (打开) 按钮。

**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。



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。

---

# 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：<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-Teams#browsers>

## 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

1. 在您的个人邮件中打开 **Meeting Request**（会议请求）。



2. 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)

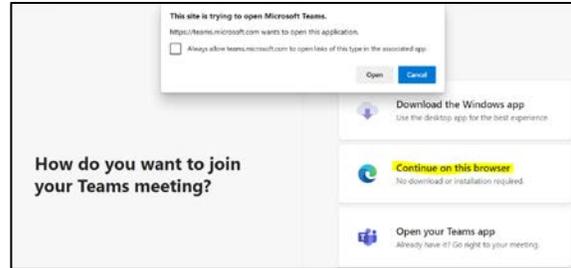
+1 646-902-9690, 455166745# United States, New York City

Phone Conference ID: 455 166 745#

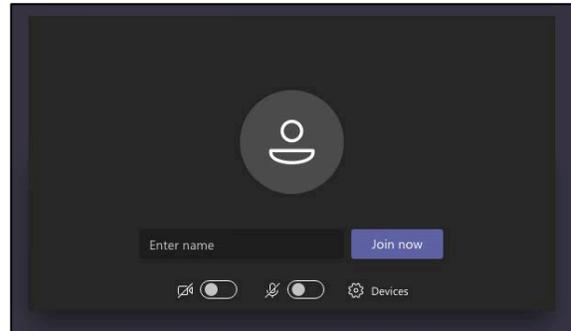
[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)

[Learn More](#) | [Meeting options](#)

- 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。
- 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。

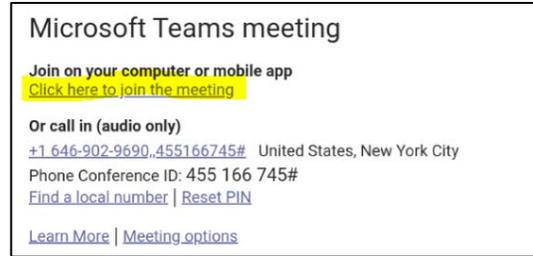


## 通过移动设备

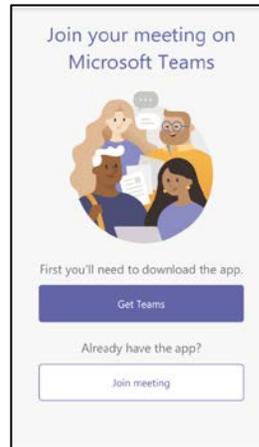
- 在您的个人邮件中打开 **Meeting Request**（会议请求）。



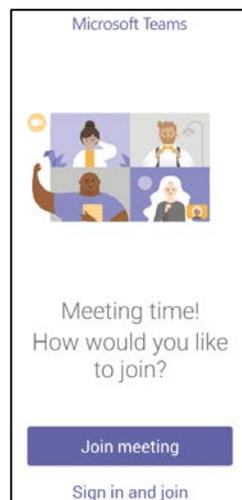
17. 单击邮件正文中的 **Click here to join the meeting**（点击此处加入会议）链接。



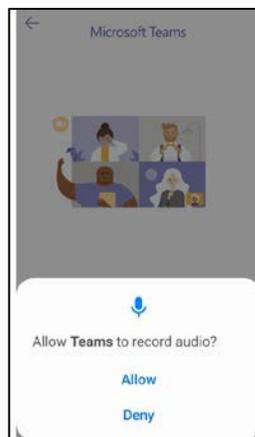
18. **注意：**如果设备上未安装 Teams 应用程序，则单击 **Get Teams**（获取 Teams），在您的设备上安装 Teams 应用程序。单击 **Install**（安装）安装应用程序，然后单击 **Open**（打开）打开 Teams 应用程序。



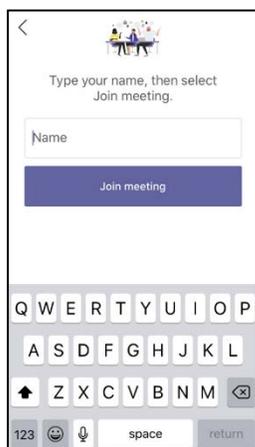
19. Teams 应用程序安装完成后，单击 **Join meeting**（加入会议）或 **Join as a guest**（以访客身份加入）。这将允许您无需帐户即可加入 Teams 会议。



20. 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）。

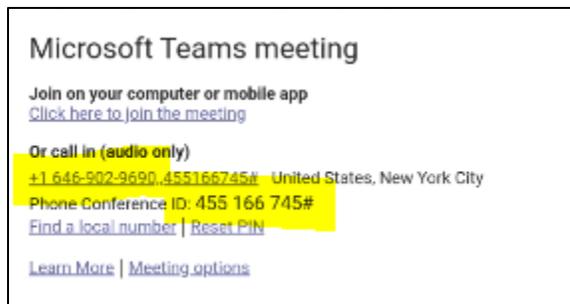


23. 您将直接加入会议或进入**等候室**。在**等候室**里，等待会议组织者通知进入会议。等待期间，请确保您的摄像头和麦克风（底部前两个按钮）未启用（图标带斜线）。



## 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。



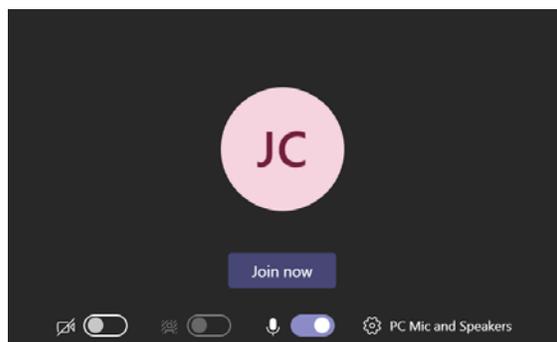
注意：如果您通过拨打会议号加入会议，则将无法查看或共享任何视频或使用任何其他控件。

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

1. 单击左边导航栏中的 **Calendar**（日历）图标。
2. 单击您想要加入的会议，并单击右上角的 **Join**（加入）按钮。
3. 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

1. **摄像头** : 单击摄像头图标，激活您的摄像头。
2. **麦克风** : 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** 选项进行发言。
4. **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。



图1 浏览器中的MS Teams 工具栏。

## 通过移动设备

1. **摄像头** : 单击摄像头图标，激活您的摄像头。
2. **麦克风** : 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. **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。
4. **更多操作**: 见图4。

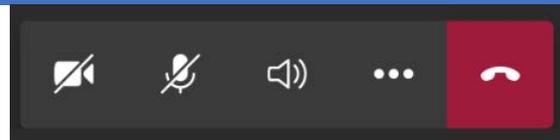


图2 主要设备工具栏:

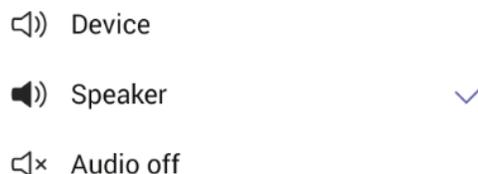


图3: 音频选择。

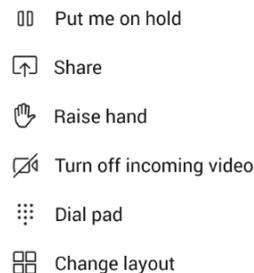
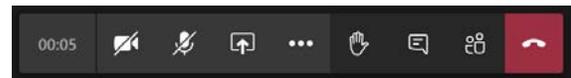


图4: More Actions (更多操作) 菜单

- 
5. 如被要求发言，请使用**举手**选项进行发言。
  6. **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

1. **摄像头**：单击摄像头图标，激活您的摄像头。
2. **麦克风**：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**选项进行发言。
4. **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。



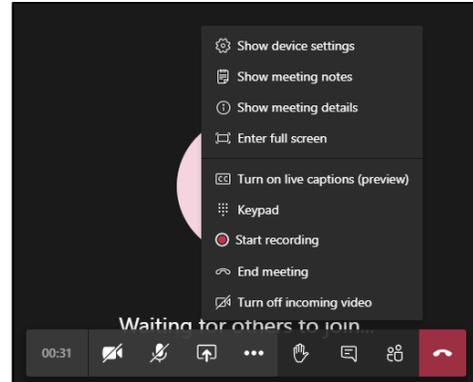
## 隐藏式字幕

仅限桌面应用程序可用

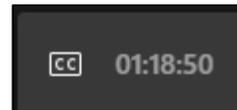
### 打开隐藏式字幕功能

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。

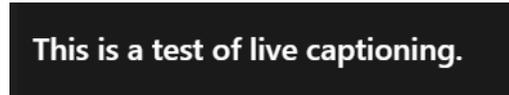
1. 单击 **More Actions**（更多操作）按钮并单击 **Turn on Live Captions**（打开实时字幕）。



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。

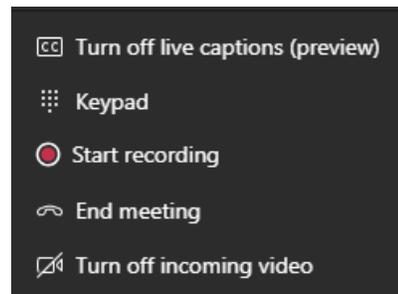


3. 当有任何用户发言时，他们的发言将出现在会议窗口的左下角。

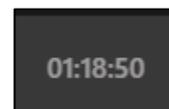


## 关闭隐藏式字幕

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



2. 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。



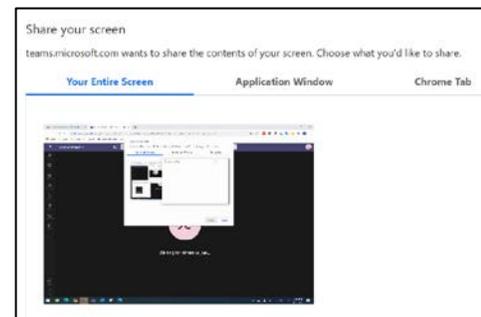
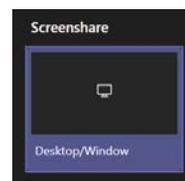
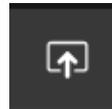
2. 将您的身份证对准设备摄像头，与参与者进行分享。

## 共享屏幕、照片或视频

### 通过浏览器

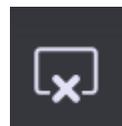
在共享屏幕之前，请确保想要共享的文档在计算机上已经打开。

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）

1. 单击工具栏中的 **Stop Sharing**（停止共享）按钮。



### 通过移动设备

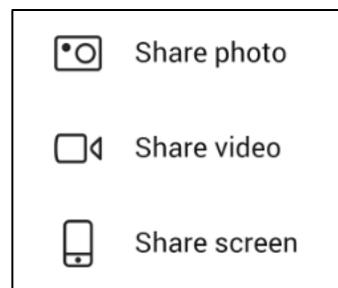
1. 点击 **More Options**（更多操作）按钮。



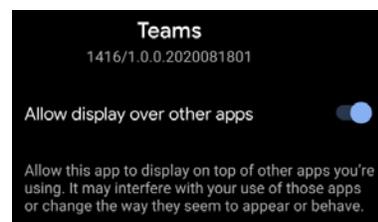
2. 点击 **Share（共享）** 按钮。如果没有看到“共享”选项，请向会议组织者确认您被指定为发言者。

- Put me on hold
- Share
- Raise hand
- Turn off incoming video
- Dial pad
- Change layout

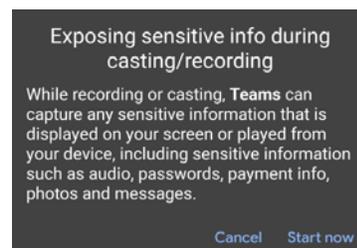
3. 点击 **Share Screen（共享屏幕）** 选项，显示设备屏幕上的内容。您还可以使用 **Share photo（共享照片）** 选项共享存储在设备上的特定图片，也可使用 **Share video（共享视频）** 选项共享设备相机中显示的内容。



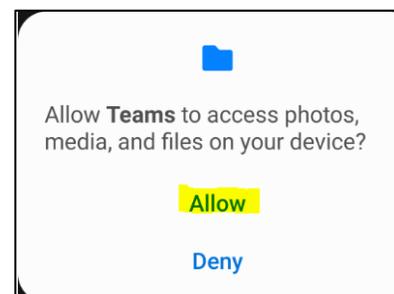
4. 如果出现提示，点击滑块允许 Teams 显示在其他应用程序之上。



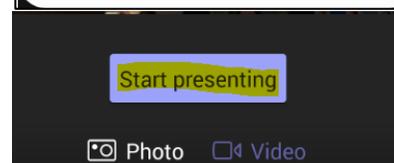
5. 如果共享屏幕，请阅读警告并点击 **Start Now（现在开始）** 链接，开始共享您的移动设备屏幕。在 iOS 设备上，单击 **Start Broadcast（开始广播）**。



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。



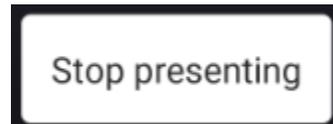
7. 当准备好共享时，单击屏幕底部的 **Start presenting（开始展示）**。



---

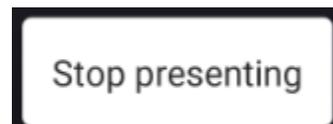
## 停止共享屏幕（在移动设备上）

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。



## 通过 MS Teams 桌面应用程序

1. 选项 1：点击工具栏中的 **Stop Sharing**（停止共享）按钮。
2. 选项 2：单击窗口顶部的 **Stop Presenting**（停止共享）按钮。



## 离开会议

### 通过浏览器

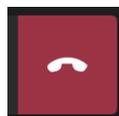
1. 单击工具栏中的“挂断”按钮。
2. 会议连接将断开。



### 通过移动设备

---

1. 点击工具栏中的挂断按钮。



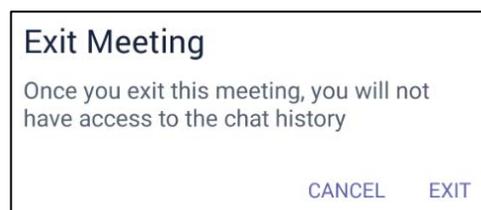
2. 点击 X 退出会议。



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。



---

## 通过 MS Teams 桌面应用程序

1. 点击工具栏中的挂断按钮。

