

УДАЛЕННЫЕ СЛУШАНИЯ

Руководстве для участников



Оглавление

Право на адвоката	2
«Виртуальное слушание» (Virtual Hearing) на платформе Microsoft SharePoint.....	3
Введение.....	4
Инструкция.....	4
Microsoft Teams.....	8
Поддерживаемые клиенты	9
Загрузка приложения Microsoft Teams	9
На устройстве iOS	9
На устройстве Android	9
Присоединение к собранию в Teams	9
Из браузера.....	9
С мобильного устройства.....	10
По номеру дозвона	13
С приложения MS Teams для настольного компьютера	13
Использование камеры и микрофона	14
Из браузера.....	14
С мобильного устройства.....	14
С приложения MS Teams для настольного компьютера	15
Скрытые субтитры.....	16
Включение скрытых субтитров.....	16
Выключение скрытых субтитров.....	16
Демонстрация своего удостоверения личности	17
Демонстрация своего экрана, фото или видео.....	17
Из браузера.....	17
Остановка демонстрации своего экрана (в браузере)	18
С мобильного устройства.....	18
Остановка демонстрации своего экрана (на мобильном устройстве)	19
С приложения MS Teams для настольного компьютера	20
Выход из собрания.....	20
Из браузера.....	20
С мобильного устройства.....	20
С приложения MS Teams для настольного компьютера	21

Право на адвоката

ВАС МОЖЕТ ПРЕДСТАВЛЯТЬ АДВОКАТ ИЛИ ИНОЕ ЛИЦО ПО ВАШЕМУ ВЫБОРУ. Если вы хотите получить юридическую помощь, но финансово не можете позволить себе нанять адвоката, вы можете обратиться в одну из некоммерческих юридических организаций. Для получения дополнительной информации о юридических услугах позвоните по номеру 311 и попросите соединить с «Горячей линией для арендаторов» или посетите вебсайт Офиса гражданского правосудия г. Нью-Йорка www.nyc.gov/civiljustice

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Собеседование в рамках «Права на адвоката» всегда предшествует удаленному слушанию по всем делам о прекращении аренды жилья.

«Виртуальное слушание»
(Virtual Hearing) на платформе
Microsoft SharePoint



Вступление

NYCHA создало безопасный сайт для обмена документами в Microsoft SharePoint под названием «Виртуальное слушание», чтобы Участники могли загружать в свою соответствующую папку документы, которые они хотели бы предоставить для рассмотрения в качестве доказательства на Дистанционном слушании. Этот сайт также позволит Участникам только просматривать перед дистанционным слушанием документы, загруженные в папку NYCHA, которые NYCHA хотело бы предоставить для рассмотрения в качестве доказательства на Дистанционном слушании.

Пожалуйста, следуйте приведенным ниже пошаговым инструкциям, чтобы получить доступ к соответствующей папке и загрузить документы, которые вы хотели бы предоставить для рассмотрения в качестве доказательства на Дистанционном слушании.

Инструкция

Местоположение файлов

Вы получите по электронной почте уведомление с одной из следующих опций: Истец, Участник, Жилец или Другое лицо. Потом немедленно последует еще одно электронное письмо, предоставляющее вам доступ для просмотра документов в папке NYCHA и папки Evidence (доказательства).

1. **Папка участника:** Откройте для загрузки документов, которые будут рассматриваться в качестве доказательства. В приведенных ниже инструкциях подробно описаны шаги по загрузке.
2. **Папка NYCHA:** Откройте для просмотра документов, загруженных NYCHA для их рассмотрения в качестве доказательства.
3. **Папка доказательств (Evidence):** Откройте для просмотра документов, допущенных в качестве доказательств во время Дистанционного слушания.

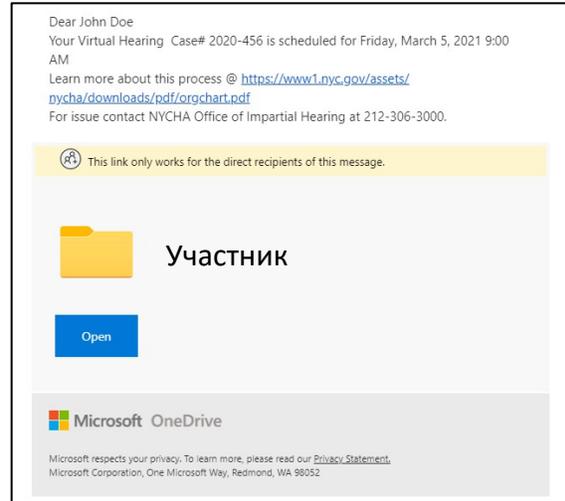
Доступ к этим папкам и документам будет открыт в течение двух недель после Дистанционного слушания, если не указано иное.

Имена файлов: Для каждого файла, который вы загружаете, используйте следующий способ наименования. Last Name_First Name_File Type_Today's Date
Пример: Smith_John_Lease_01012021

1. Откройте электронное письмо со строкой темы **«NYCHA’s Office of Impartial Hearings- Remote Hearings, shared the folder "Participant" with you»** (Офис независимых слушаний NYCHA — Удаленные слушания предоставил вам доступ к папке «Участник»).
2. Нажмите на значок **«Participant folder»** - (Папка участника).

ПРИМЕЧАНИЕ

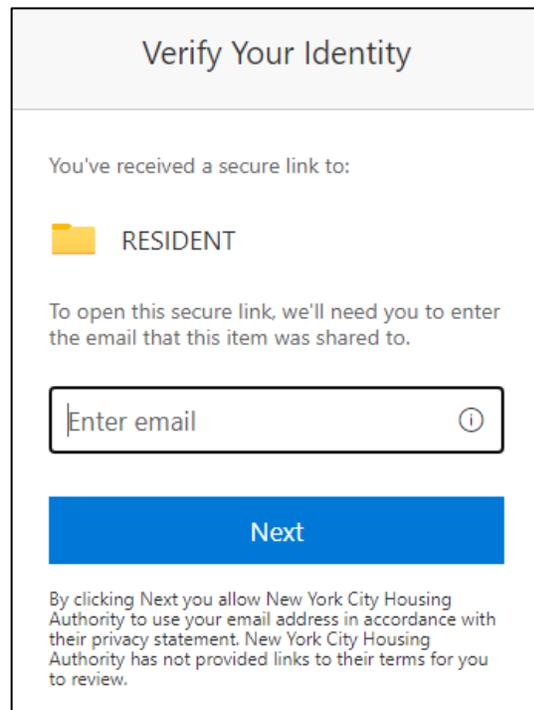
- Имя папки будет называться в зависимости от роли, предоставленной вам в электронном письме (Applicant, Grievant, Participant, Resident, or Other - Истец, Участник, Жилец или Другое лицо).



3. Введите адрес своей электронной почты в текстовое поле **«Enter Email»** - (Введите электронный адрес).
4. Нажмите кнопку **«Next»** - (Дальше).

ПРИМЕЧАНИЕ

- На указанный вами адрес электронной почты немедленно будет отправлен **«Secured Numeric Verification Code»** (защищенный цифровой проверочный код).
- Не закрывайте эту страницу в браузере. Вы вернетесь в нее страницу, чтобы ввести **«Secured Numeric Verification Code»**.



5. Проверьте свой почтовый ящик и найдите письмо со строкой темы: **Microsoft SharePoint Verification Code.**

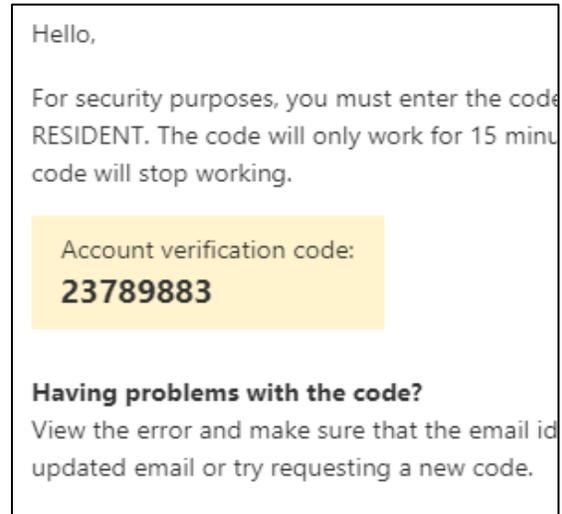


ПРИМЕЧАНИЕ: Если вы не видите это письмо во входном почтовом ящике, проверьте папку **«Spam»** - (Спам).

6. Откройте электронное письмо и скопируйте или **запишите Secured Numeric Verification code**.

ПРИМЕЧАНИЕ

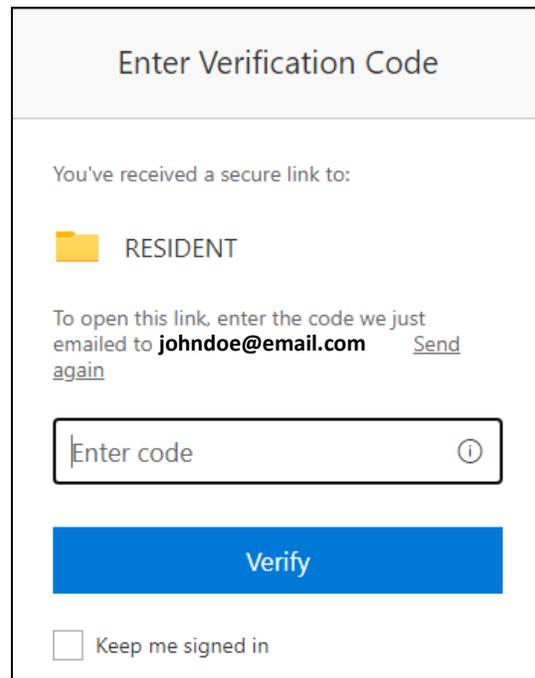
- Этот код будет действовать только в течение 15 минут. Если вам потребуется больше времени для первоначального его использования, вам нужно будет повторить шаги 1-4.
- После этого вы сможете загружать файлы с помощью данного кода в течение 24 часов. После этого периода времени, вам нужно будет повторить шаги 1-4.



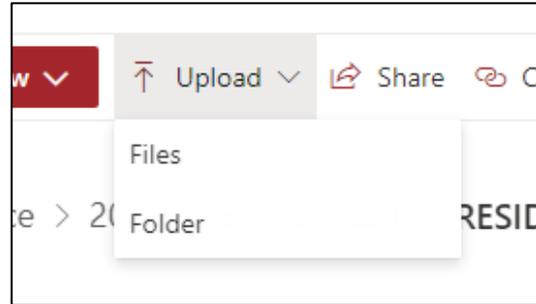
7. Вернитесь в открытый браузер и введите полученный вами **Secured Numeric Verification Code** в текстовое поле с надписью «**Enter Code**» - (Введите код).
8. Нажмите кнопку «**Verify**» - (Подтвердить).

ПРИМЕЧАНИЕ

- Вы попадете прямо в соответствующую папку, и теперь у вас будет доступ для загрузки ваших документов.



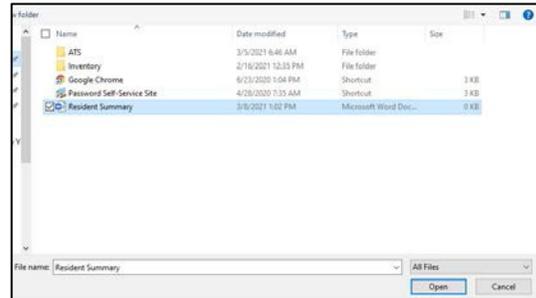
9. Нажмите кнопку «**Upload**» - (Загрузить).
10. Нажмите «**Files**» - (Файлы). Это откроет на вашем компьютере или устройстве окно для выбора файла (-ов), который вы хотите загрузить.



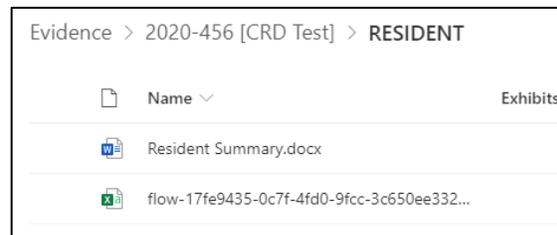
11. Выберите «**file name**» - (имя файла).
12. Нажмите кнопку «**Open**» - (Открыть).

ПРИМЕЧАНИЕ

- Убедитесь, что файлы, которые вы загружаете, соответствуют способу наименования, как указано на странице 3.



13. Через несколько секунд вы увидите свой файл в «File List» - (Списке файлов).
14. Повторите шаги 8–11, чтобы загрузить дополнительные файлы.



15. Закройте браузер, когда закончите.

«Microsoft Teams»



Поддерживаемые клиенты

- Для настольных компьютеров/ноутбуков: «Teams Client» или поддерживаемый браузер (см. ниже)
- Для мобильных устройств (телефон или планшет): «Teams Mobile Client» (скачать из магазина приложений).
- Microsoft Teams поддерживает следующие браузеры для полной поддержки аудио и видео: «Edge» (на основе Chromium), Chrome (версия 72 или более поздняя)
- Другие браузеры можно использовать, но с ограниченной функциональностью:
<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-Teams#browsers>

Загрузка приложения Microsoft Teams

На устройстве iOS

1. Перейдите в **App Store** и найдите **Microsoft Teams**.
2. Нажмите «**Download**» - (Скачать)
3. Приложение будет расположено на экране вашего телефона.

На устройстве Android

1. Перейдите в **Google Play Store** и найдите **Microsoft Teams**.
2. Нажмите «**Download**» - (Скачать)
3. Приложение будет расположено на экране вашего телефона.

Присоединение к собранию в Teams

Из браузера

1. Откройте «**Meeting Request**» - (Приглашение на собрание) в своей личной электронной почте.



и другие...

2. Нажмите на ссылку «**Click here to join the meeting**», чтобы присоединиться к собранию в тексте электронного письма. Это откроет ваш браузер.

Microsoft Teams meeting

Join on your **computer** or **mobile app**
[Click here to join the meeting](#)

Or call in (audio only)

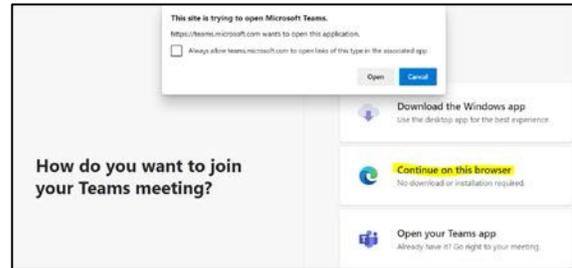
[+1 646-902-9690,455166745#](#) United States, New York City

Phone Conference ID: 455 166 745#

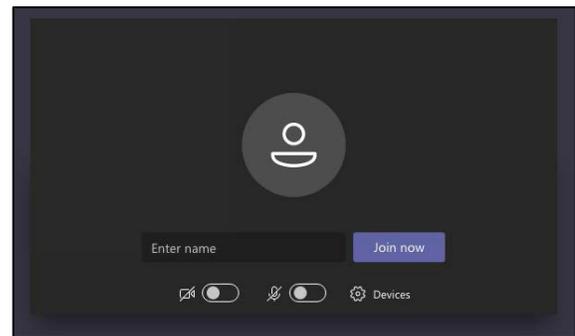
[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)

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

3. Нажмите «**Continue on this Browser**» - (Продолжить в этом браузере). Если вам будет предложено открыть приложение Teams, сначала нажмите «**Cancel**» - (Отмена).



4. Если для Teams будет предложено разрешить доступ к микрофону или камере, выберите « **Allow** » - (Разрешить).
5. Нажмите поле «**Enter Name**» и введите свои имя и фамилию.
6. Нажмите кнопку «**Join Now**» - (Присоединиться сейчас).



7. Вы будете переведены либо прямо на собрание, либо в «Waiting Room» - (Комнату ожидания). Из Комнаты ожидания организатор собрания пропустит вас на собрание.



С мобильного устройства

16. Откройте «**Meeting Request**» - (Приглашение на собрание) в своей личной электронной почте.



и другие...

17. Нажмите на ссылку «**Click here to join the meeting**», чтобы присоединиться к собранию в тексте электронного письма.

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](#)

18. **Примечание:** Если приложение Teams не установлено на устройстве, нажмите «**Get Teams**» - (Получить Teams), чтобы установить приложение Teams на свое устройство. Нажмите «**Install**», чтобы установить приложение, а затем «**Open**», чтобы открыть приложение Teams.

Join your meeting on
Microsoft Teams



First you'll need to download the app.

[Get Teams](#)

Already have the app?

[Join meeting](#)

19. После установки приложения Teams нажмите «**Join meeting**» - (Присоединиться к собранию) или «**Join as a guest**» - (Присоединиться в качестве гостя). Это позволит вам присоединиться к собранию Teams без учетной записи.

Microsoft Teams

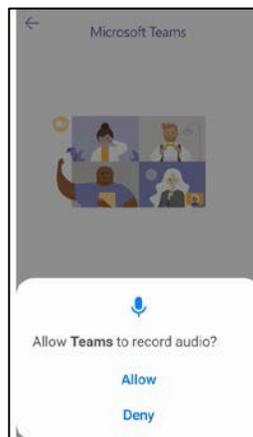


Meeting time!
How would you like to join?

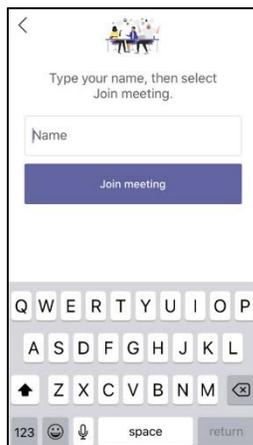
[Join meeting](#)

[Sign in and join](#)

20. При появлении запроса нажмите «**Allow**» - (Разрешить) или «**OK**», чтобы разрешить Teams доступ к микрофону или аудио вашего телефона.



21. «**Enter your name**» - (Введите свое имя) (это имя увидят участники собрания).
22. Нажмите «**Join meeting**» - (Присоединиться к собранию).

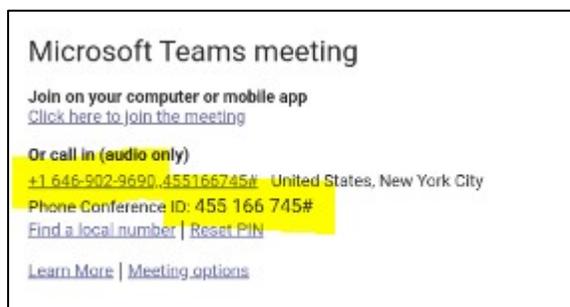


23. Вы будете переведены либо прямо на собрание, либо в «**Waiting Room**» - (Комнату ожидания). Из Комнаты ожидания организатор собрания пропустит вас на собрание. В это время убедитесь, что ваше видео и микрофон (первые две кнопки внизу) не активированы (перечеркнуты линией).



По номеру дозвона

Со своего телефона наберите номер конференц-связи, указанный в приглашении на собрание, письме или СМС, которые вы получили. При появлении запроса идентификационного номера конференции введите номер идентификатора конференции, указанный в приглашении на собрание, а затем знак решетки #. Если будет предложено сообщить ваши имя и фамилию, произнесите свои имя и фамилию и нажмите знак решетки #. После этого вы будете подсоединены к собранию или помещены в «**Waiting Room**» - (Комнату ожидания). Находясь в «комнате ожидания», вы будете слышать музыку, пока организатор встречи не допустит вас на собрание. Если вас не допустят в течение 15 минут, ваш телефонный звонок будет отключен. Наберите еще раз, чтобы присоединиться к собранию.



ПРИМЕЧАНИЕ: Если вы дозваниваетесь на собрание по номеру его телефона, то вы НЕ сможете видеть или делиться каким-либо видео или использовать какие-либо другие элементы управления.

Если ваш микрофон выключен во время собрания,

нажмите *6, чтобы включить его. Чтобы покинуть

собрание, повесьте трубку.

С приложения MS Teams для настольного компьютера

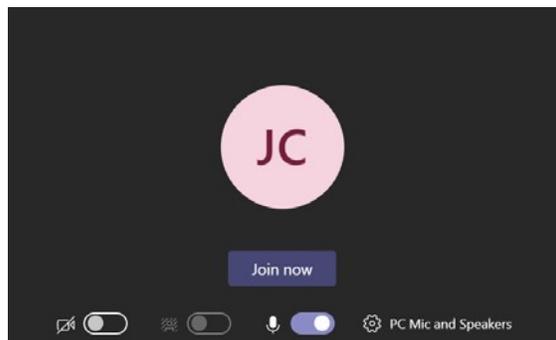
1. Нажмите значок «**Calendar**» - (Календарь) на левой панели навигации.



2. Нажмите на «**Meeting**» - (Собрание), к которому вы хотите присоединиться, и потом на кнопку «**Join**» - (Присоединиться) в правом верхнем углу.



3. Настройте параметры камеры и микрофона и нажмите кнопку «**Join Now**» - (Присоединиться сейчас).
4. Вы будете переведены либо на собрание, либо в «Waiting Room» - (Комнату ожидания).



Использование камеры и микрофона

Из браузера

1. **Камера** : Нажмите значок камеры, чтобы активировать камеру.
2. **Микрофон** : Нажмите значок микрофона, чтобы активировать микрофон. Чтобы отключить свой микрофон, нажмите этот значок еще раз.
3. Используйте опцию «**Raise Hand**»  - (Поднять руку), чтобы говорить, если вам дадут слово.
4. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Любой значок с перечеркнутой линией означает, что он отключен. Нажмите еще раз, чтобы включить его.

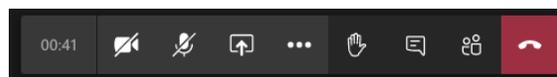


Рисунок 1: Панель инструментов MS Teams в браузере.

С мобильного устройства

1. **Камера** : Нажмите значок камеры, чтобы активировать камеру.
2. **Микрофон** : Нажмите значок микрофона, чтобы активировать микрофон. Чтобы отключить свой микрофон, нажмите этот значок еще раз.

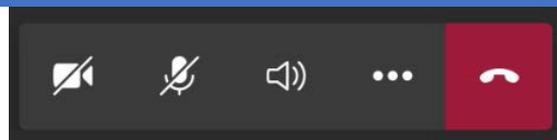


Рисунок 2: Основная панель инструментов устройства.

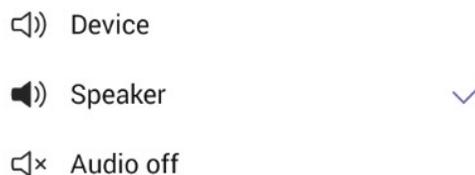


Рисунок 3: Выбор аудио.

3. **Выбор аудио:** Это позволит вам выбрать, куда подключен звук, например, устройство, динамик, через bluetooth или «звук выключен». См. Рисунок 3.

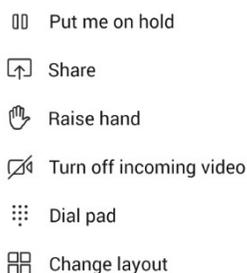
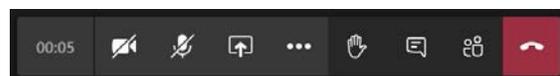


Рисунок 4: Меню *Дополнительных действий*

4. **Дополнительные действия:** См. Рисунок 4.
5. Используйте опцию «**Raise Hand**»  - (Поднять руку), чтобы говорить, если вам дадут слово.
6. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Любой значок с перечеркнутой линией означает, что он отключен. Нажмите еще раз, чтобы включить его.

С приложения MS Teams для настольного компьютера

1. **Камера** : Нажмите значок камеры, чтобы активировать камеру.
2. **Микрофон** : Нажмите значок микрофона, чтобы активировать микрофон. Чтобы отключить свой микрофон, нажмите этот значок еще раз.
3. Используйте опцию «**Raise Hand**»  - (Поднять руку), чтобы говорить, если вам дадут слово.
4. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Любой значок с перечеркнутой линией означает, что он отключен. Нажмите еще раз, чтобы включить его.



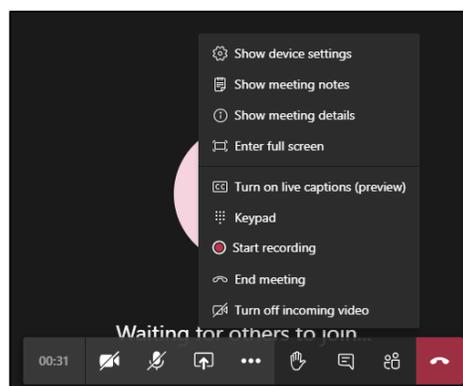
Скрытые субтитры

ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ИЗ ПРИЛОЖЕНИЯ ДЛЯ НАСТОЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА

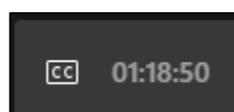
Включение скрытых субтитров

Скрытые субтитры доступны только в приложении для настольного компьютера или мобильного устройства (скоро появится). В настоящее время оно в браузерах недоступно.

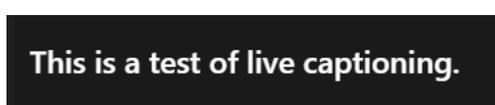
1. Нажмите кнопку «**More Actions**» - (Дополнительные действия) и потом «**Turn on Live Captions**» - (Включить синхронные субтитры).



2. Вы увидите символ скрытых субтитров [CC] рядом с идущими часами собрания, чтобы вы знали, что эта функция включена.

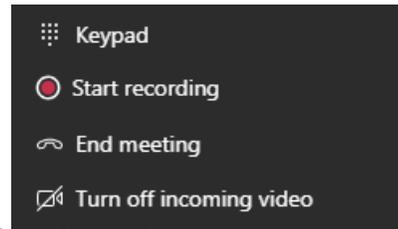


3. Когда кто-либо из пользователей заговорит, его слова будут писаться в левом нижнем углу окна собрания.



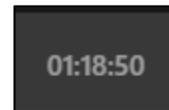
Выключение скрытых субтитров

1. Нажмите кнопку «**More Actions**» - (Дополнительные действия) и потом «**Turn Off**



Live Captions» - (Выключить синхронные субтитры).

2. Синхронные субтитры будут выключены, а символ скрытых субтитров будет удален с идущих часов собрания.



Демонстрация своего удостоверения ЛИЧНОСТИ

Если вас попросят продемонстрировать удостоверение личности во время собрания, то вы это можете сделать следующим образом;



1. Убедитесь, что ваша **камера включена**.
2. Поднесите свое удостоверение личности к камере вашего устройства, чтобы продемонстрировать его участникам.

Демонстрация своего экрана, фото или видео

Из браузера

Прежде чем демонстрировать свой экран, убедитесь, что документ, которым вы хотите поделиться, открыт на вашем компьютере.

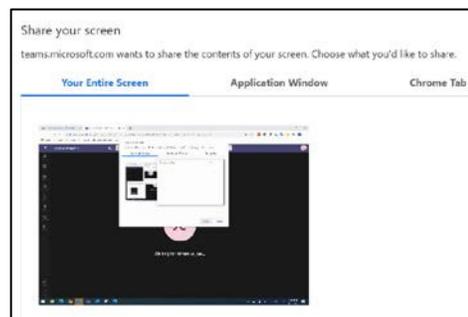


1. Нажмите кнопку «**Share**» - (Поделиться).



2. Нажмите «**Screenshare**» - (Демонстрация экрана), чтобы поделиться своим рабочим столом или каким-то из окон.

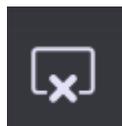
3. Выберите, чем вы хотите поделиться.
 - а. «**Your Entire Screen**» - (Весь ваш экран) позволит поделиться всем, что открыто на вашем компьютере.
 - б. «**Application Window**» - (Окно приложения) позволит вам выбрать, каким открытым приложением вы хотите поделиться.
 - в. «**Chrome Tab**» - (Вкладка Chrome) позволит вам поделиться определенной вкладкой в браузере.



4. Нажмите кнопку «**Share**» - (Поделиться).

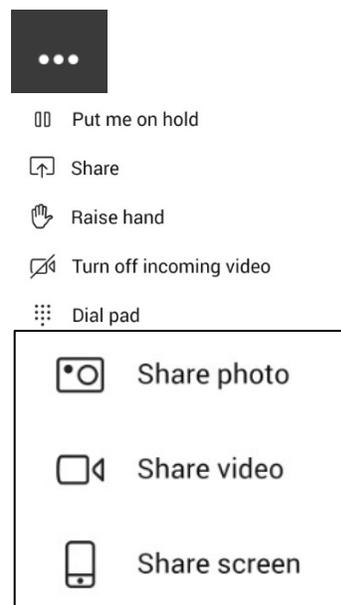
Остановка демонстрации своего экрана (в браузере)

1. Нажмите кнопку «**Stop Sharing**» - (Закреть совместный доступ) на панели инструментов.

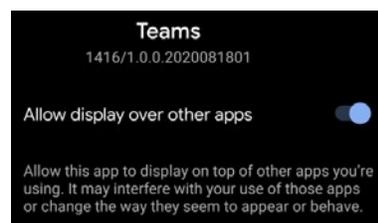


С мобильного устройства

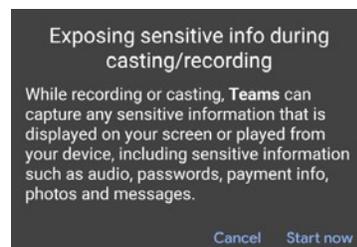
1. Нажмите кнопку «**More Options**» - (Дополнительные параметры).
2. Нажмите кнопку «**Share**» - (Поделиться). Если вы не видите параметр «Share», попросите организатора убедиться, что вам назначена роль докладчика.
3. Нажмите параметр «**Share Screen**» - (Поделиться экраном), чтобы отобразить содержимое экрана устройства. Вы также можете использовать параметр «**Share photo**» - (Поделиться фото), чтобы поделиться определенным изображением, хранящимся на вашем устройстве, или «**Share video**» - (Поделиться видео), чтобы поделиться тем, что показано на камере устройства.



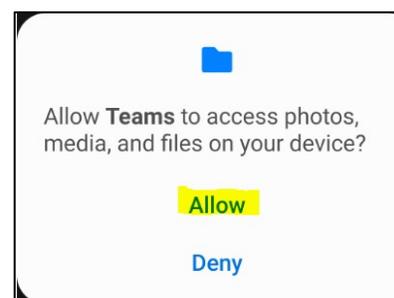
4. При появлении запроса нажмите полосу прокрутки, чтобы разрешить отображение «Teams» поверх других приложений.



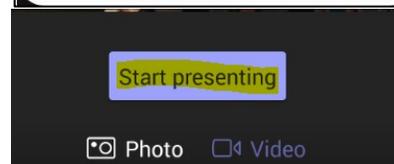
5. Если вы делитесь своим экраном, прочтите предупреждение и нажмите ссылку «Start Now» - (Начать сейчас), чтобы начать демонстрацию экрана вашего мобильного устройства. На устройстве IOS нажмите «Start Broadcast» - (Начать трансляцию).



6. Чтобы поделиться фотографией или видео, нажмите «Allow» - (Разрешить) или «OK», если будет предложено разрешить Teams записывать фотографии и видео и получать доступ к фотографиям, мультимедиа или файлам на вашем устройстве. Если вы хотите поделиться фотографией, то выберите ее при появлении запроса.



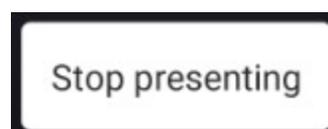
7. Нажмите «Start presenting» - (Начать презентацию) в нижней части экрана, когда будете готовы поделиться информацией.



Остановка демонстрации своего экрана (на мобильном устройстве)

1. Нажмите кнопку «Stop Sharing» - (Закреть совместный доступ) в нижней части экрана.

Примечание: на устройстве IOS нажмите «Stop Broadcast» - (Остановить трансляцию), чтобы прекратить демонстрацию своего экрана.

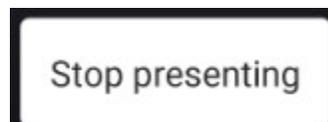


С приложения MS Teams для

1. (Опция 1): Нажмите кнопку «**Stop Sharing**» - (Закрыть совместный доступ) на панели инструментов.



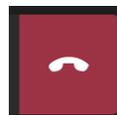
2. Опция 2: Нажмите кнопку «**Stop Presenting**» - (Остановить презентацию) в верхней части окна.



Выход из собрания

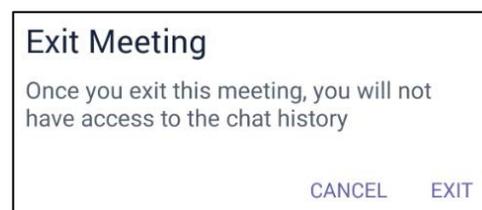
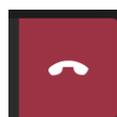
Из браузера

1. Нажмите кнопку «**Hang Up**» - (Повесить трубку) на панели инструментов.
2. Вы будете отключены от собрания.



С мобильного устройства

1. Нажмите кнопку «**Hang Up**» - (Повесить трубку) на панели инструментов.
2. Нажмите «X», чтобы выйти из собрания.
3. **Примечание:** вы также можете нажать кнопку «Rejoin» - (Повторно присоединиться), чтобы повторно присоединиться к собранию.
4. Нажмите кнопку «Exit» - (Выход), чтобы полностью выйти из собрания.



С приложения MS Teams для

1. Нажмите кнопку «**Hang Up**» -
(Повесить трубку) на панели инструментов.



A translation of this document is available at 803 Atlantic Avenue, 1st Floor, Brooklyn, NY 11238.

La traducción de este documento está disponible en el 803 Atlantic Avenue, 1er piso, Brooklyn, NY 11238.

803 1

纽约 鲁

803 1 备 译

Перевод этого документа можно получить по адресу: 803 Atlantic Avenue, 1-й этаж, Brooklyn, NY 11238.