

遠端聽證會

與會者指南



目錄

Microsoft 「虛擬聽證會」 SharePoint.....	2
簡介	3
說明	3
Microsoft Teams.....	7
支援的用戶端.....	8
下載 Microsoft Teams 應用程式	8
在 iOS 裝置上	8
在 Android 裝置上.....	8
加入 Teams 會議	8
透過瀏覽器.....	8
透過行動裝置.....	9
透過撥入號碼.....	12
透過 MS Teams 桌面應用程式.....	12
使用您的 Camera（相機）和 Microphone（麥克風）	13
透過瀏覽器.....	13
透過行動裝置.....	13
透過 MS Teams 桌面應用程式	14
隱藏式輔助字幕.....	15
開啟隱藏式輔助字幕.....	15
關閉隱藏式輔助字幕.....	15
分享您的身分	16
分享您的螢幕畫面、照片或影片	16
透過瀏覽器.....	16
停止分享您的（瀏覽器）螢幕畫面.....	16
透過行動裝置.....	17
停止分享您的（行動裝置）螢幕畫面.....	18
透過 MS Teams 桌面應用程式	18
離開會議.....	18
透過瀏覽器.....	19
透過行動裝置.....	19
透過 MS Teams 桌面應用程式	19

Microsoft 「虛擬聽證會」 SharePoint



簡介

NYCHA 已在 Microsoft SharePoint 建立稱為「虛擬聽證會」的安全檔案共用網站，讓參與者得以將希望在遠端聽證會中當作證據的文件，上傳至他們個別的資料夾中。此網站也可讓參與者在遠端聽證會開始前，只能檢視 NYCHA 希望在遠端聽證會中當作證據，並已上傳至 NYCHA 資料夾的文件。

請遵循下方逐步說明以順利存取個別資料夾，以便上傳您希望在遠端聽證會中當作證據的文件。

說明

檔案位置

您會收到含下列選項之一的電子郵件通知：申請人、申訴人、參與者、居民及其他人員。您會立即收到另一封電子郵件，為您提供檢視 NYCHA 資料夾文件和證據資料夾的存取權限。

1. **Participant Folder (參與者資料夾)**：上傳可當作證據之文件的存取權限。下方說明詳述如何上傳的步驟。
2. **NYCHA Folder (NYCHA 資料夾)**：檢視可當作證據並由 NYCHA 上傳之文件的存取權限。
3. **Evidence Folder (證據資料夾)**：檢視在遠端聽證會加入證據的存取權限。

除非另有說明，聽證會後提供為期兩週的資料夾和文件存取權限。

檔案名稱：對於每個上傳的檔案，請使用下列命名規則。

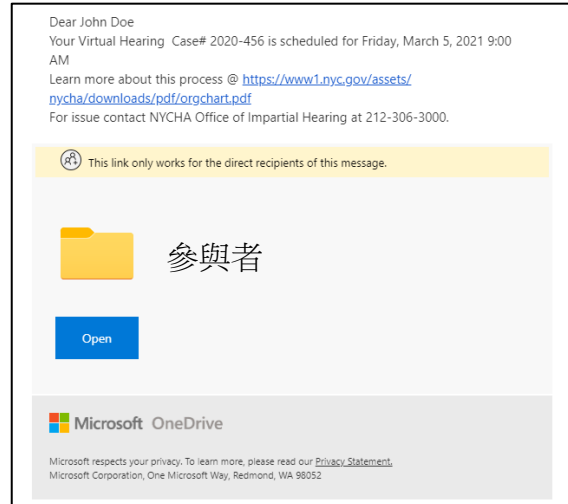
姓氏_名字_檔案類型_今天日期

範例：*Smith_John_Lease_01012021*

1. 開啟主旨列為「**NYCHA 的公平聽證會辦公室－遠端聽證會與您共用「參與者」資料夾**」的電子郵件。
2. 按一下「**Participant Folder (參與者資料夾)**」圖示。

備註

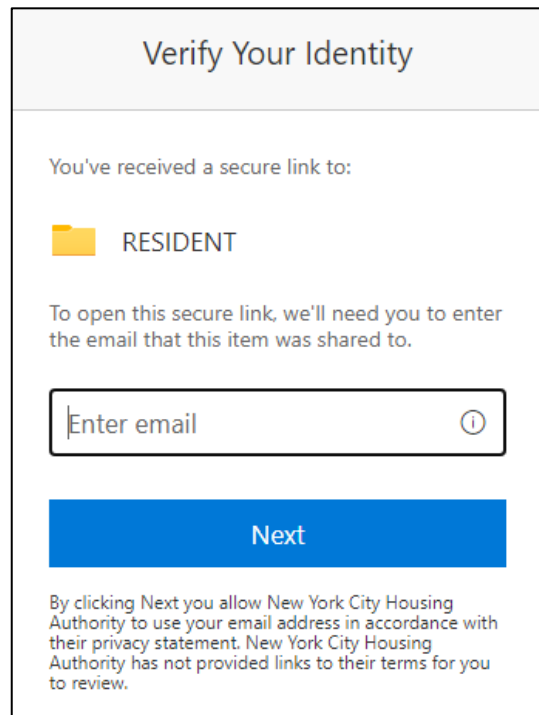
- 資料夾名稱會以電子郵件向您提供的任一角色命名（申請人、申訴人、參與者、居民或其他人員）。



3. 在「**Enter Email (輸入電子郵件)**」文字方塊中，輸入您的電子郵件地址。
4. 按一下「**Next (下一步)**」按鈕。

備註

- 系統會立即將**受保護數字驗證碼**發送至您輸入的電子郵件地址。
- 請勿關閉此瀏覽器頁面。接著，您必須返回此頁面以輸入**受保護數字驗證碼**。



5. 請檢查您的電子郵件收件匣，並尋找下列主旨列的電子郵件：**Microsoft SharePoint 驗證碼**。

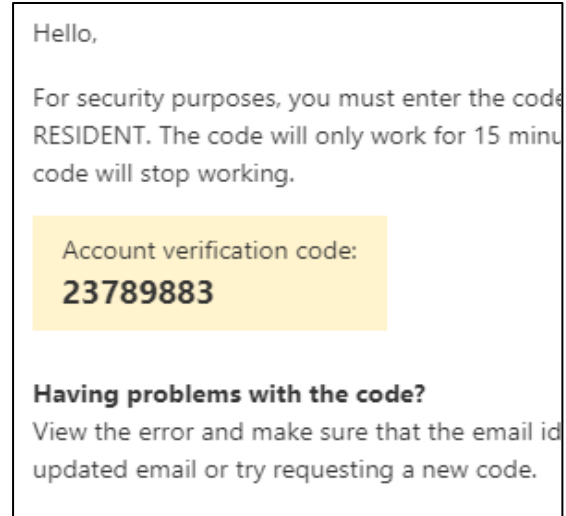


備註：如果您在收件匣中並未看到此電子郵件，請檢查您的「**Spam (垃圾郵件)**」資料夾。

6. 開啟電子郵件，然後複製或寫下受保護數字驗證碼。

備註

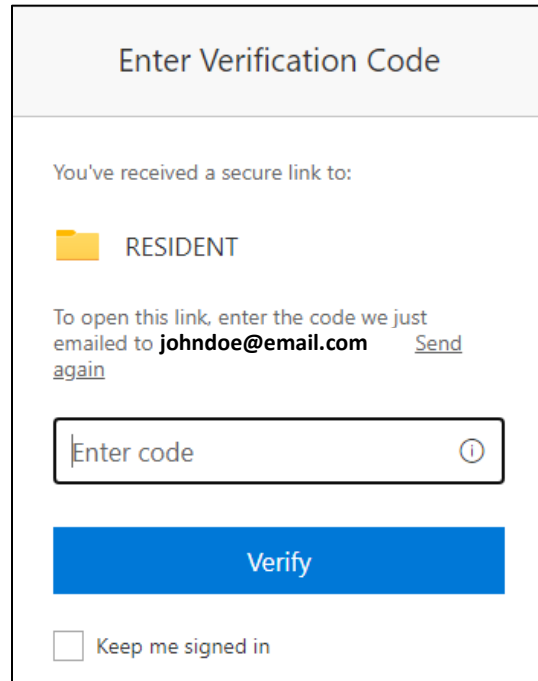
- 此代碼僅有 15 分鐘的有效時間。如果您開始使用前花費的時間較久，則必須重複步驟 1 至 4。
- 使用後，即可在 24 小時內使用此代碼上傳檔案。如果您在該時間範圍後執行任何動作，即必須重複步驟 1 至 4。



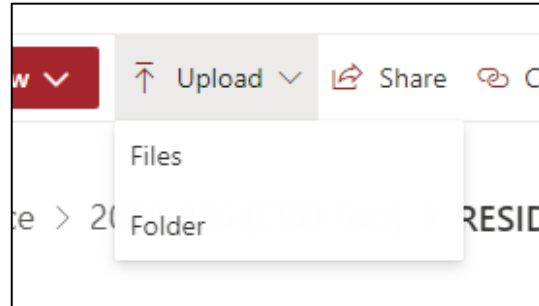
7. 返回您的瀏覽器，然後複製或輸入您在「**Enter Code (輸入代碼)**」文字方塊中收到的受保護數字驗證碼。
8. 按一下「**Verify (驗證)**」按鈕。

備註

- 系統會將您直接導向至個別資料夾，並讓您取得上傳文件的存取權限。



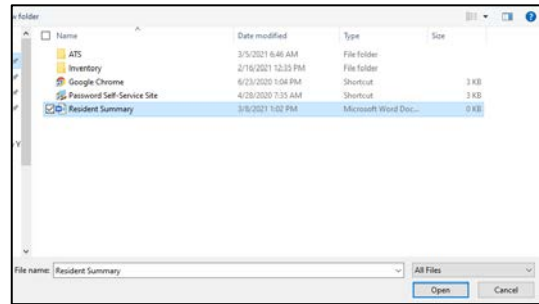
9. 按一下「**Upload (上傳)**」按鈕。
10. 按一下「**Files (檔案)**」。您的電腦或裝置即會顯示視窗，供您選擇希望上傳的檔案。



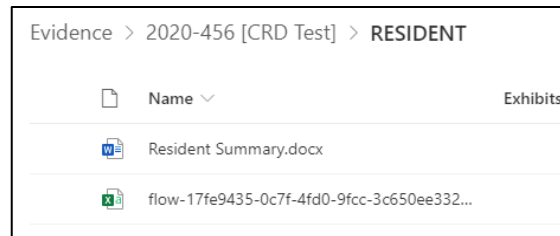
11. 選擇「**File Name (檔案名稱)**」。
12. 按一下「**Open (開啟)**」按鈕。

備註

- 請確保您正在上傳的檔案遵循第 3 頁所列的命名規則。



13. 幾秒後，您即會看到「**File List (檔案清單)**」中出現檔案。
14. 重複步驟 8 至 11，即可上傳其他檔案。
15. 完成操作時，請關閉您的瀏覽器。



Microsoft Teams



支援的用戶端

- 如為桌上型/膝上型電腦：Teams 用戶端或支援的瀏覽器（請參閱下方內容）
- 如為行動裝置（手機或平板電腦）：Teams 行動用戶端（自應用程式市集下載）
- Microsoft Teams 支援下列提供完整影音支援的瀏覽器。Edge（以 Chromium 為基礎）、Chrome（版本 7.2 或以上）
- 其他瀏覽器可供使用，但功能有所限制：<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-Teams#browsers>

下載 Microsoft Teams 應用程式

在 iOS 裝置上

1. 前往 **App Store**，然後搜尋 Microsoft Teams
2. 輕觸「**Download（下載）**」
3. 應用程式位置就在手機的螢幕畫面上。

在 Android 裝置上

1. 前往 **Google Play Store**，然後搜尋 **Microsoft Teams**。
2. 輕觸「**Download（下載）**」。
3. 應用程式位置就在手機的螢幕畫面上。

加入 Teams 會議

透過瀏覽器

1. 在您的個人電子郵件中，開啟「**Meeting Request（會議邀請）**」。



等更多服務平台...

2. 按一下電子郵件本文中的「**Click here to join the meeting（按此加入會議）**」連結。您的瀏覽器即會開啟。

Microsoft Teams meeting

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

Or call in (audio only)

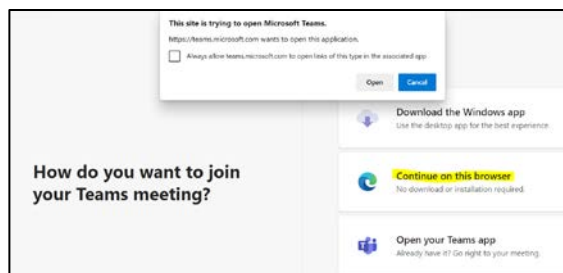
[+1 646-902-9690,455166745#](#) United States, New York City

Phone Conference ID: 455 166 745#

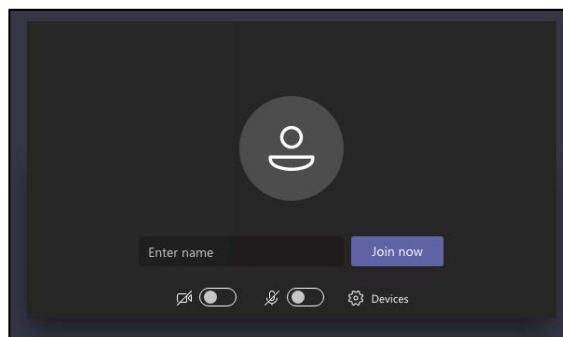
[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)

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

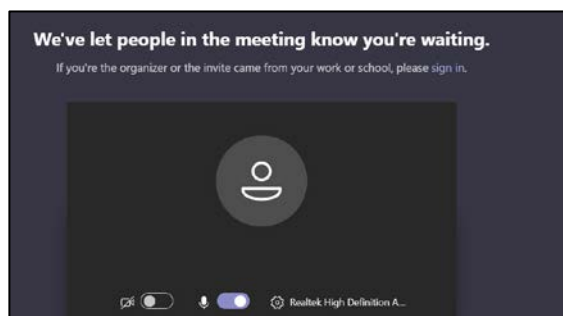
3. 按一下「**Continue on this Browser**（在此瀏覽器繼續操作）」。如果系統提示您開啟 Teams 應用程式，請先按一下「**Cancel**（取消）」。



4. 如果 Teams 提示您允許麥克風或相機的存取權限，請選擇「**Allow**（允許）」。
5. 按一下「**Enter Name**（輸入名稱）」欄位，然後輸入您的完整名稱。
6. 按一下「**Join Now**（立即加入）」按鈕。



7. 系統即會將您直接導向至會議，或是等候室。在等候室中，會議召集人會准許您加入會議。



透過行動裝置

16. 在您的個人電子郵件中，開啟「**Meeting Request**（會議邀請）」。



17. 按一下電子郵件本文中的「**Click here to join the meeting**（按此加入會議）」連結。

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. 備註：如果裝置未安裝 Teams 應用程式，請按一下「**Get Teams**（取得 Teams）」在您的裝置上安裝 Teams 應用程式。按一下「**Install**（安裝）」以安裝應用程式，然後按一下「**Open**（開啟）」以開啟 Teams 應用程式。

Join your meeting on
Microsoft Teams



First you'll need to download the app.


[Get Teams](#)

Already have the app?

[Join meeting](#)

19. 安裝 Teams 應用程式後，請按一下「**Join meeting**（加入會議）」或「**Join as a guest**（以來賓身分加入）」。這會允許您加入 Teams，且不需要帳戶。

Microsoft Teams

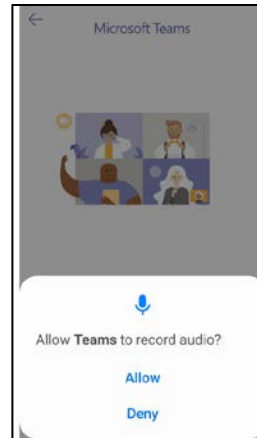


Meeting time!
How would you like to join?

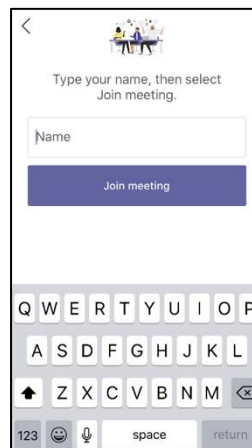
[Join meeting](#)

[Sign in and join](#)

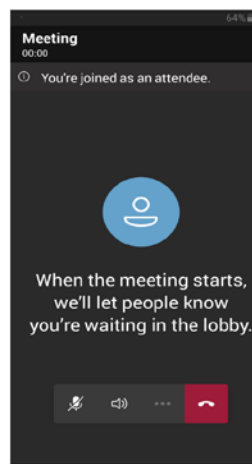
20. 收到提示後，請輕觸「**Allow**（允許）」或「**OK**（確定）」，以便允許 Teams 存取您手機的麥克風或音訊功能。



21. 輸入您的名稱（會議參與者看得到此名稱）。
22. 按一下「**Join meeting**（加入會議）」。

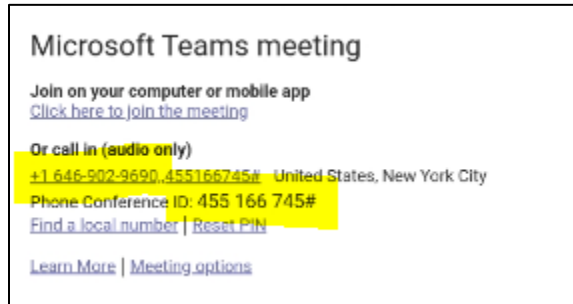


23. 系統即會將您直接導向至會議，或是**等候室**。在**等候室**中，會議召集人會准許您加入會議。在此期間，請確保您的視訊和麥克風（底部的前兩個按鈕）不在使用中（有線劃過）。



透過撥入號碼

在您的手機上，撥入您所收到會議邀請、信函或簡訊內提供的視訊會議號碼。提示需要會議 ID 時，請輸入會議邀請內含的會議 ID 號碼，並在前面加上井字符號 #。如果提示需要您的名稱，請說出您的完整名稱並按下井字符號 #。接著，系統會將您加入會議或排入等候室中。在等候室中，會議召集人准許您加入會議前會播放音樂。如果您在 15 分鐘內未獲准許，即會斷線。再次撥入，即可加入會議。



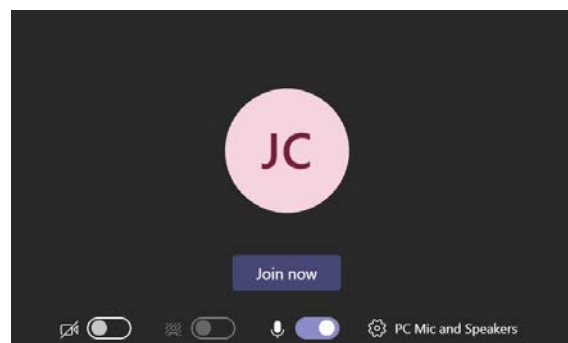
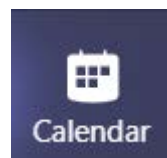
備註：如果您使用電話號碼撥入並加入會議，就無法查看或分享任何影片，或是使用任何其他控制項目。

如果您在會議期間設為靜音，請按 *6 以取消靜音。

若要離開會議，請結束通話。

透過 MS Teams 桌面應用程式

1. 按一下左導覽列上的「**Calendar**（行事曆）」。
2. 按一下您想加入的會議，然後按一下右上角的「**Join**（加入）」按鈕。
3. 調整您的相機和麥克風設定，然後按一下「**Join Now**（立即加入）」按鈕。
4. 系統即會將您加入會議，或是留在等候室中。



使用您的 Camera（相機）和 Microphone（麥克風）

透過瀏覽器

1. **Camera（相機）** ：按一下「**Camera（相機）**」圖示以啟用您的相機。
2. **Microphone（麥克風）** ：按一下「**Microphone（麥克風）**」圖示以啟用您的麥克風。若要將自己設為靜音，請再按一下圖示。
3. 如果出現指示，請在發言時使用「**Raise Hand（舉手）**」 選項。
4. **備註**：有線劃過的圖示即表示已停用。再按一下，即可啟用。

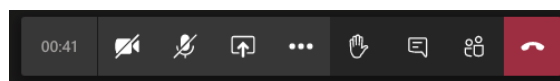




圖 1：瀏覽器中的 MS Teams 工具列。

透過行動裝置

1. **Camera（相機）** ：按一下「**Camera（相機）**」圖示以啟用您的相機。
2. **Microphone（麥克風）** ：按一下「**Microphone（麥克風）**」圖示以啟用您的麥克風。若要將自己設為靜音，請再按一下圖示。
3. **Audio Selection（音訊選項）**：這讓您可以選擇連接音訊的位置，例如裝置、喇叭、藍牙或關閉音訊。請參閱圖 3。

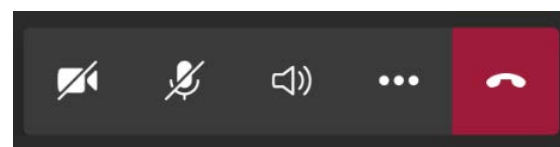


圖 2：主裝置工具列。

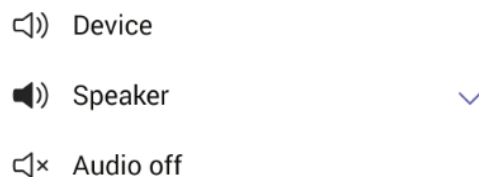



圖 3：音訊選項。


4. **More Actions (更多動作)**：請參閱圖 4。

5. 如果出現指示，請在發言時使用「**Raise**

Hand (舉手)  選項。

6. **備註**：有線劃過的圖示即表示已停用。再按一下，即可啟用。

 Put me on hold

 Share

 Raise hand

 Turn off incoming video

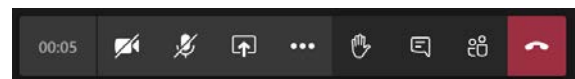
 Dial pad

 Change layout

圖 4：「More Actions (更多動作)」功能表

透過 MS Teams 桌面應用程式

1. **Camera (相機)** ：按一下「**Camera (相機)**」圖示以啟用您的相機。
2. **Microphone (麥克風)** ：按一下「**Microphone (麥克風)**」圖示以啟用您的麥克風。若要將自己設為靜音，請再按一下圖示。
3. 如果出現指示，請在發言時使用「**Raise Hand (舉手)**  選項。
4. **備註**：有線劃過的圖示即表示已停用。再按一下，即可啟用。



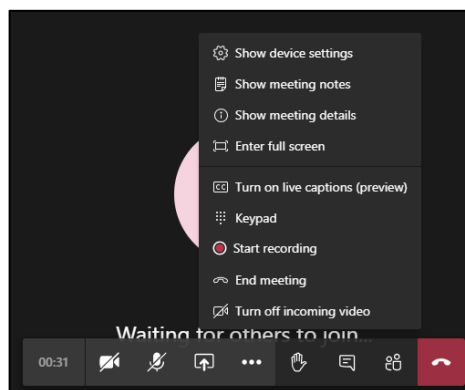
隱藏式輔助字幕

僅供桌面應用程式使用

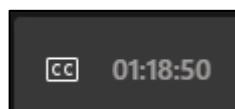
開啟隱藏式輔助字幕

隱藏式輔助字幕僅供桌面應用程式，或是行動裝置（即將推出）使用。目前無法用於瀏覽器。

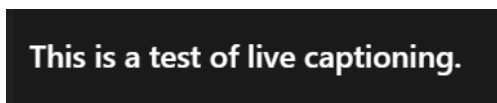
1. 按一下「**More Actions（更多動作）**」按鈕和「**Turn on Live Captions（開啟即時輔助字幕）**」。



2. 在進行中的會議旁，您會看到隱藏式輔助字幕符號 [CC]，讓您知道此功能已開啟。

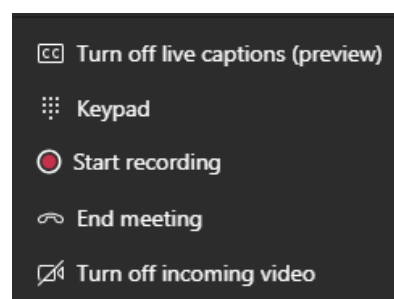


3. 當任何使用者發言時，會議視窗左下角即會出現他們的發言。



關閉隱藏式輔助字幕

1. 按一下「**More Options（更多選項）**」按鈕和「**Turn Off Live Captions（關閉即時輔助字幕）**」。

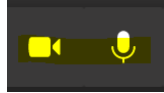


2. 即時輔助字幕即會關閉，且進行中的會議會移除隱藏式輔助字幕符號。

01:18:50

分享您的身分

如果您必須在會議中分享識別證，操作方式如下：



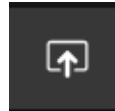
1. 確保您的相機已啟用。
2. 拿著您的識別證並靠近裝置相機，以便與參與者分享。

分享您的螢幕畫面、照片或影片

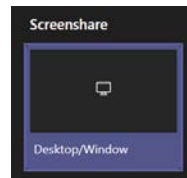
透過瀏覽器

分享您的螢幕畫面前，請確保您已在電腦上開啟要分享的文件。

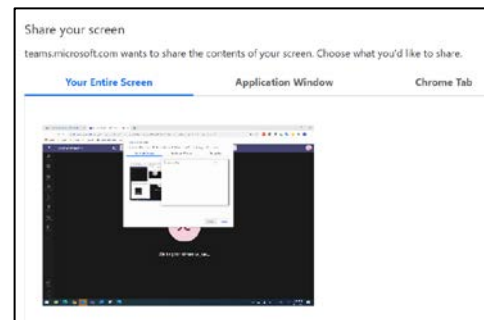
1. 輕觸「Share（分享）」按鈕。



2. 按一下「Screenshare（螢幕畫面分享）」以分享您的桌面或視窗。



3. 選擇您想分享的項目。
 - a. **整個螢幕畫面**會分享您在電腦上開啟的所有項目。
 - b. 「**Application Window（應用程式視窗）**」會讓您選擇要分享哪一個開放應用程式。
 - c. 「**Chrome Tab（Chrome 索引標籤）**」會讓您分享特定的瀏覽器索引標籤。

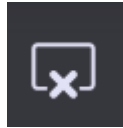


4. 按一下「Share（分享）」按鈕。

Share

停止分享您的（瀏覽器）螢幕畫面

1. 按一下工具列上的「**Stop Sharing** (停止分享)」按鈕。



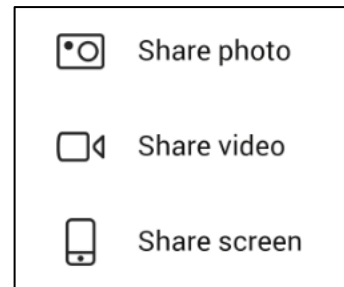
透過行動裝置

1. 輕觸「**More Options** (更多選項)」按鈕。
2. 輕觸「**Share** (分享)」按鈕。如果您沒有看到「**Share** (分享)」選項，請詢問召集人確保已為您指派簡報者角色。

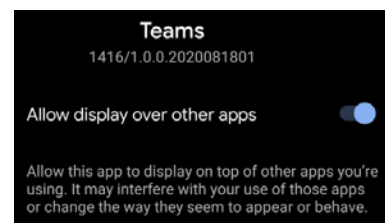


- Put me on hold
- Share
- Raise hand
- Turn off incoming video
- Dial pad
- Change layout

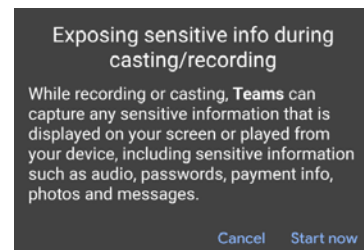
3. 輕觸「**Share Screen** (分享螢幕畫面)」選項，以便顯示裝置螢幕畫面的內容。您也可以使用「**Share photo** (分享照片)」選項，以便分享儲存在裝置上的特定圖片；「**Share video** (分享影片)」可讓您分享裝置相機顯示的內容。



4. 如果出現提示，請輕觸投影片以允許 **Teams** 顯示在其他應用程式上。

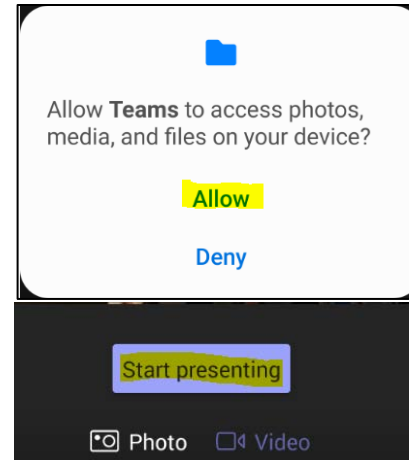


5. 如果您想分享螢幕畫面，請閱讀警告並輕觸「**Start Now** (立即開始)」連結，以便開始分享行動裝置的螢幕畫面。在 iOS 裝置上，按一下「**Start Broadcast** (開始廣播)」。
6. 如需分享照片或影片，請在出現提示時按一下「**Allow** (允許)」或「**OK** (確定)」，以便允許 **Teams** 錄製照片和影片，並存取裝置上的照片、



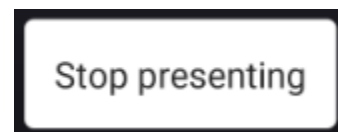
媒體或檔案。出現提示時，請選擇要分享的照片（如果想分享照片）。

7. 準備好分享時，請按一下螢幕畫面底部的「**Start presenting**（開始簡報）」。



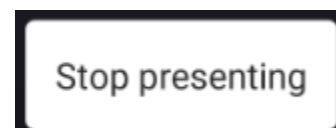
停止分享您的（行動裝置）螢幕畫面

1. 輕觸螢幕畫面底部的「**Stop Presenting**（停止簡報）」按鈕。
備註：在 iOS 裝置上按一下「**Stop Broadcast**（開始廣播）」，以便停止分享您的螢幕畫面。



透過 MS Teams 桌面應用程式

1. 選項 1：輕觸工具列上的「**Stop Sharing**（停止分享）」按鈕。
2. 選項 2：按一下視窗底部的「**Stop Presenting**（停止簡報）」按鈕。



離開會議

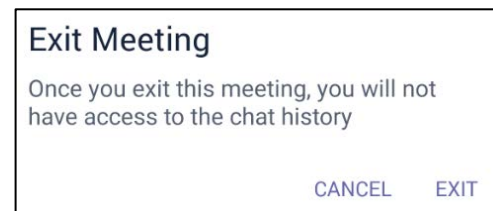
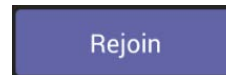
透過瀏覽器

1. 按一下工具列上的「Hang Up (掛斷)」按鈕。
2. 這也會中斷會議的連線。



透過行動裝置

1. 輕觸工具列上的「Hang Up (掛斷)」按鈕。
2. 輕觸「X」以結束會議。
3. **備註：**您也可以輕觸「Rejoin (重新加入)」按鈕以重新加入會議。
4. 輕觸「Exit (結束)」按鈕以完全結束會議。



透過 MS Teams 桌面應用程式

1. 輕觸工具列上的「Hang Up (掛斷)」按鈕。

