

English	Spanish
<p><b>Remote Proceedings: Tips for Participating in a Hearing on Zoom</b></p> <p><b>Zoom Tools</b></p> <p><b>Presenting Evidence</b></p> <p><b>Witnesses</b></p> <p><b>Let's Review</b></p> <p>Hi there. This video will provide some tips for participating in a remote court hearing on Zoom.</p> <p>First, some general tips about remote court hearings. Test your computer equipment before the hearing date. Try to be alone in a quiet room during the hearing, and keep your login information handy.</p> <p>Next, we will talk about the tools you can use on Zoom.</p> <p><b>Zoom Tools</b></p> <p>Use the mute button at the bottom left of the screen to mute or unmute your microphone and the video button right next to it to turn your video on or off. You should mute your microphone when you are not speaking. The Court will want to see you throughout the hearing, so keep your video on.</p>	<p><b>Procedimientos remotos: Consejos para participar en una Audiencia en Zoom</b></p> <p><b>Herramientas de Zoom</b></p> <p><b>Presentar pruebas</b></p> <p><b>Testigos</b></p> <p><b>Repasemos</b></p> <p>¡Hola! Este vídeo proporciona consejos para participar en una audiencia a distancia por Zoom.</p> <p>En primer lugar, algunos consejos generales sobre audiencias a distancia. Pruebe su ordenador antes de la fecha de la audiencia. Intente estar solo en una sala tranquila durante la audiencia, y mantenga su información de inicio de sesión a mano.</p> <p>A continuación hablaremos de las herramientas que puede usar en Zoom.</p> <p><b>Herramientas de Zoom</b></p> <p>Use el botón de silenciar en la parte inferior izquierda de su pantalla para silenciar o activar el sonido de su micrófono y el botón de vídeo junto a él para encender o apagar su señal de vídeo. Debería silenciar su micrófono cuando no esté hablando. El tribunal quiere verle durante la audiencia, mantenga su vídeo encendido.</p>
<p>The Participants button shows you how many people are in the hearing. This button is in the center of your toolbar. Clicking it shows you a list of participants.</p>	<p>El botón participantes muestra cuántas personas hay en la audiencia. Este botón está en el centro de su barra de herramientas. Al clicarlo se muestra la lista de participantes.</p>
<p>The Chat button lets you message other people in the hearing. Click on the Chat button to open the chat window.</p> <p>Be careful who you message. Zoom is set up so everyone can see chat messages sent by</p>	<p>El botón de chat le permite enviar mensajes a otras personas que participan en la audiencia. Haga clic en el botón de chat para abrir la ventana del chat.</p> <p>Tenga cuidado con la persona a la que envía mensajes. Zoom está configurado de manera que</p>

<p>any participant. You can change this to message one other person in the hearing directly. To direct message another person, click on the word Everyone. Then click on the name of the person you want to send a message to.</p>	<p>todos pueden ver los mensajes de chat que envía cualquier participante. Puede cambiarlo para enviar mensajes a otra persona de la audiencia de forma directa. Para enviar mensajes directos a otra persona, haga clic en la palabra Todos. A continuación, haga clic en el nombre de la persona a la que quiere enviar un mensaje.</p>
<p>You can also use the View button to change who you can see on the screen. This button is in the top right corner.</p>	<p>También puede usar el botón Ver para cambiar a quién ve en la pantalla. Este botón está en la esquina superior derecha.</p>
<p>When you click on the View button, you will see a drop-down menu. If you would like to see all the participants at the same time, click on Gallery View. If you would like the screen to show the participant who is currently speaking, click on Speaker View. To pin a participant’s video so that it stays visible, click on the pin icon in their box.</p>	<p>Cuando hace clic en el botón Ver, verá un menú desplegable. Si quiere ver a todos los participantes a la vez, haga clic en Vista de Galería. Si quiere que la pantalla muestre al participante que está hablando en cada momento, haga clic en Vista de Interlocutor. Para fijar el vídeo de un participante y que siga siempre visible, haga clic en el icono de fijar en su marco.</p>
<p>Finally, the clerk may assign you to a breakout room. This is separate from the main hearing. The people in the breakout room can hear and message each other. People in the main hearing cannot see or hear the people in the breakout room. Breakout rooms are best used to speak privately to your lawyer if you have one.</p> <p>Next, let’s discuss how to present your evidence remotely.</p>	<p>Por último, el secretario puede asignarle una sala de descanso. Esta está separada de la audiencia principal. Las personas en la sala de descanso pueden oír y escucharse entre sí. Las personas en la audiencia no pueden ver o escuchar a las personas de la sala de descanso. Las salas de descanso se usan para hablar en privado con su abogado si tiene uno.</p> <p>A continuación, vamos a comentar cómo presentar sus pruebas de forma remota.</p>
<p><b>Presenting Evidence</b></p> <p>During your hearing, you may have evidence to show the court. You should prepare this evidence in advance. The court will probably ask you to submit your evidence to the clerk before the hearing date. Contact the clerk’s office for information on how and when to send your evidence to the court. You may be asked to submit it electronically through Maryland’s e-filing system, MDEC (em-deck), or by email. Or, the clerk may ask that you drop the evidence off in person at the</p>	<p><b>Presentar pruebas</b></p> <p>Durante su audiencia, puede tener pruebas que mostrar al tribunal. Debería preparar estas pruebas por adelantado. El tribunal puede pedirle que envíe sus pruebas a secretaría antes de la fecha de la audiencia. Póngase en contacto con secretaría para obtener información sobre cómo y cuándo enviar sus pruebas al tribunal. Tal vez le pidan que las envíe de forma electrónica mediante el sistema de presentación de Maryland, MDEC (em-deck) o por correo electrónico. O,</p>

courthouse.

When submitting evidence electronically, name each file with your party status, such as plaintiff or defendant, followed by the word exhibit and a number. Start with the number one for your first exhibit. Save each item as a separate PDF document.

Even if you submit your evidence before the hearing, the judge cannot consider it yet. You will still need to introduce it during the hearing. When you do, make sure to refer to the exhibit name and number, such as plaintiff's exhibit two. The judge will decide whether they can view and consider each exhibit as part of the case.

#### **Witnesses**

You may want to have witnesses testify at your remote hearing. If you do, let the clerk's office know the names of your witnesses before the hearing date. The clerk may ask for this information several days in advance. Tell your witnesses to log into the hearing using the name you gave to the clerk's office. If they use a different name, the clerk may not let them into the remote hearing.

Share these important tips with your witnesses before the Zoom hearing: They should test their equipment, get familiar with using Zoom, wear professional clothing, and ensure they can participate alone in a quiet room. The court will want to know that your witness is alone. The judge may ask your witness to show the court the room they are in.

When you are ready for your witness to testify, tell the judge the name of the witness you would like to call. The clerk will keep all witnesses in the waiting room during the hearing. Your witness will be let into the hearing when it is time for them to

el secretario puede pedirle que entregue las pruebas en persona en el tribunal.

Al presentar las pruebas electrónicamente, nombre cada archivo con su parte, como demandante o demandado, seguido por la palabra prueba y un número. Empiece con el número uno para su primera prueba. Guarde cada elemento en un documento PDF separado.

Incluso si envía sus pruebas antes de la audiencia, el juez puede no considerarlas. Tendrá que presentarlas durante la audiencia. Cuando lo haga, asegúrese de indicar el nombre y número de la prueba, como por ejemplo, demandante prueba dos. El juez decidirá si puede ver y considerar cada prueba como parte del caso.

#### **Testigos**

Tal vez quiera que un testigo testifique en su audiencia a distancia. Si así lo quiere, informe al secretario de los nombres de sus testigos antes de la fecha de la audiencia. El secretario puede pedir esta información con varios días de antelación. Diga a sus testigos que inicien sesión en la audiencia usando el nombre que le haya dado al secretario. Si usan un nombre diferente, el secretario no les dejará entrar en la audiencia a distancia.

Comparta estos importantes consejos con sus testigos antes de la audiencia con Zoom: Deben probar su equipo, familiarizarse con el uso de Zoom, llevar ropa profesional y asegurarse de que pueden participar solos en una sala tranquila. El tribunal querrá saber que su testigo está solo. El juez puede pedir a su testigo que muestre al tribunal la sala en la que se encuentra.

Cuando esté listo para que su testigo declare, dígame al juez el nombre del testigo que desea llamar. El secretario mantendrá a todos los testigos en la sala de espera durante la vista. Sus testigos podrán entrar en la audiencia cuando

<p>testify.</p> <p>While your witness is testifying, they cannot look at any notes or other documents. Do not send your witnesses direct messages during their testimony.</p> <p>That was a lot of information. Let's review.</p> <p><b>Let's Review.</b></p> <p>Get familiar with Zoom's tools. You should know how to mute and unmute your microphone. Remember that what you say in your remote hearing will be heard by all other participants unless you are in a breakout room. Be sure to follow the clerk's instructions for submitting evidence and witness names before the hearing date. Save your evidence in separate documents with names that indicate your party status and a number for each exhibit. Tell your witnesses to test their equipment before the hearing, dress appropriately, and log in alone from a quiet room. Do not direct message your witness while they are testifying.</p>	<p>sea su momento de testificar.</p> <p>Mientras su testigo está testificando, no puede mirar a notas o documentos. No envíe mensajes directos a sus testigos durante su declaración.</p> <p>Ha sido mucha información. Repasemos.</p> <p><b>Repasemos.</b></p> <p>Familiarícese con las herramientas de Zoom. Debería saber cómo silenciar y activar el sonido de su micrófono. Recuerde que lo que diga en su audiencia a distancia será escuchado por el resto de participantes a menos que se encuentre en una sala de descanso. Siga las indicaciones del secretario para enviar las pruebas y los nombres de los testigos antes de la fecha de la audiencia. Guarde sus pruebas en documentos separados con nombres que indiquen la parte y un número para cada prueba. Diga a sus testigos que prueben sus equipos antes de la audiencia, vístase apropiadamente, e inicie sesión solo en una sala tranquila. No mensaje directamente a sus testigos mientras están testificando.</p>
<p>Thanks for watching.</p>	<p>Gracias por ver el video.</p>