

# Assistance-chômage relative à la pandémie

## Guide des audiences virtuelles

Le département d'assistance au chômage (DUA) propose des audiences virtuelles pour certains appels afférents à l'assistance-chômage relative à la pandémie (PUA). Les audiences virtuelles permettent aux demandeurs, aux avocats/représentants et aux témoins de participer aux audiences en ligne à l'aide de leur ordinateur personnel ou de leur smartphone. Les demandeurs de PUA ayant droit à une audience virtuelle recevront un avis officiel d'audience de la PUA - virtuelle, ainsi qu'un email de confirmation d'une audience virtuelle du département de l'assistance-chômage comportant les détails sur leur appel et les consignes sur la manière de procéder pour rejoindre l'audience virtuelle. D'autres consignes et des renseignements sur les audiences virtuelles sont disponibles dans ce guide.

**Pour participer à votre audience virtuelle à titre de demandeur, vous devez procéder comme suit :**

1. Avoir reçu un avis officiel d'audience de la PUA - virtuelle et un email de confirmation d'une audience virtuelle
2. Préparer et tester votre système au moins 48 heures avant votre audience virtuelle
3. Lire les consignes figurant dans les présentes ainsi que votre avis de PUA d'une audience - virtuelle

Ce guide contient les sections suivantes :

|  |    |
|--|----|
| <b>Avis d'audience virtuelle</b> .....   | 2  |
| Avis de la PUA d'audience - virtuelle.....                                       | 2  |
| <b>Email de confirmation d'audience virtuelle</b> .....                          | 3  |
| <b>Préparer et tester votre système</b> .....                                    | 5  |
| Configurations nécessaires.....  | 5  |
| Tester votre système .....   | 5  |
| <b>Participation à votre audience virtuelle – Demandeurs</b> .....               | 8  |
| <b>Participation à votre audience virtuelle – Témoins</b> .....                  | 14 |
| <b>Participation à votre audience virtuelle – Avocats et représentants</b> ..... | 21 |
| <b>Aide et support</b> .....   | 28 |
| <b>Télécharger WebEx</b> .....   | 29 |
| Ordinateur personnel.....  | 29 |
| Smartphone .....   | 33 |
| <b>Configurer l'audio et la vidéo sur WebEx</b> .....                            | 35 |
| Audio .....  | 35 |
| Vidéo.....   | 38 |
| <b>Soumettre et partager des documents</b> .....                                 | 40 |
| Soumettre des documents sur votre compte PUA avant l'audience .....              | 40 |
| <b>Rejoindre l'audience par Smartphone</b> .....                                 | 41 |
| <b>Autres suggestions pour réussir votre audience virtuelle</b> .....            | 42 |

# Avis d'audience virtuelle

## Avis de la PUA d'audience - virtuelle

L'avis de PUA d'audience - virtuelle sera disponible sur votre [compte PUA](#) et envoyé soit par courrier postal des États-Unis, soit par email, selon la préférence de communication que vous avez indiquée sur votre compte.

L'avis de la PUA d'audience - virtuelle contient les informations essentielles suivantes :

1. **Date et heure de votre audience** - assurez-vous de rejoindre la session environ 5 à 10 minutes avant l'heure fixée.
2. **Type d'enjeu et enjeu à débattre** - La classification de l'enjeu qui affecte votre demande de PUA.
3. **Texte de loi** - Texte de(s) loi(s) générale(s) du Massachusetts pertinent à l'enjeu à débattre.
4. **Numéro d'identification de la demande** - Numéro de série identifiant votre compte de la demande de PUA.
5. **Numéro d'identification de l'enjeu** - Numéro de série identifiant l'enjeu spécifique sur votre compte qui sera débattu durant l'audience.
6. **Numéro d'identification de la lettre** - Numéro de série identifiant l'avis d'audience de la PUA - lettre virtuelle.
7. **Date d'émission** - Date à laquelle l'enjeu de votre demande de PUA a été découvert.
8. **Date de détermination** - Date à laquelle le département d'assistance au chômage a pris la décision sur l'enjeu à débattre.
9. **Consignes sur l'audience virtuelle** - Au bas de l'avis d'audience de la PUA - virtuelle, vous trouverez un addendum de consignes sur les moyens de vous préparer et de rejoindre l'audience virtuelle (similaires à ce que vous trouverez sur cette page Web).



Claimant Name  
Claimant Address

7 Issue Date:  
6 Letter ID:  
4 Claim ID:

### PUA NOTICE OF HEARING – VIRTUAL

2 [Issue Type]

Important: The Department of Unemployment Assistance (DUA) has scheduled a hearing on your appeal. Please read the attached Notice of Hearing carefully.

The attached Notice of Hearing provides you:

- Notice of the time and date of your hearing;
- The location of your hearing. If by telephone or video, call-in instructions;
- Summary of the issue(s) being appealed; and
- Guidance on the hearing procedures, including your right to have an attorney with you at the hearing.

Next steps:

#### 1. Prepare for your hearing:

DUA offers the following tips for preparing for your hearing:

- Read the Notice of Hearing notice carefully.
- Gather any documents that you need to prove your case. Depending on the issue in your case, you might need:
  - Identity documents, including your driver's license or state ID, passport, and social security card;
  - Wage records, including 1099 forms, pay stubs, and bank statements;
  - Attendance or personnel records; or
  - Relevant medical records.
- If your hearing will be conducted by phone, submit copies to the Hearings Department before your hearing.
- If you plan to have witnesses testify on your behalf, you should identify and contact them as early as possible to request their participation at the hearing.
- The scheduled hearing will most likely be your only chance to present your case.

#### 2. Attend your hearing:

It is important that you participate in any scheduled hearing as the hearing will result in a new decision on your eligibility. If you fail to attend, your appeal will be dismissed.

#### 3. After your hearing:

The person in charge of the hearing (the review examiner) will determine whether or not you are eligible to receive benefits. The Hearings Department makes every effort to send the

written decision of the review examiner within 2-4 weeks after the hearing is over. When the decision is made, you will be sent a written decision either electronically or by U.S. Mail, based on the method you selected.

If you disagree with the review examiner's decision, you may appeal to the Board of Review. Instructions for appealing to the Board of Review will be included with your decision.

#### Additional Information:

For additional information, please visit <https://www.mass.gov/how-to/appeal-your-unemployment-benefits-decision>

4 CLAIM ID:

5 ISSUE ID:

8 Determination Date:

A virtual hearing is scheduled for the following date and time:

1 Date:

To participate in the virtual hearing, you must attend the hearing online through our Virtual Hearing Center. The virtual hearing confirmation, which includes your hearing number, date, time, and link to log in, will be sent to you separately via email from [noreply@mass.gov](mailto:noreply@mass.gov). Prior to your hearing, you should complete the following steps to ensure a smooth hearing (more detailed instructions can be found at the end of this notice):

1. Go to the DUA's virtual hearings website <https://www.mass.gov/unemployment-virtual-hearings> to learn what you will need to join the hearing online.
2. It is highly recommended to test 48 hours in advance that you can access the Virtual Hearing Center (you can navigate to and open <http://duahearings.state.ma.us/>) and that you are able to join a WebEx meeting from the device you plan to use (can be done at <https://www.webex.com/test-meeting.html>).
3. If you have not received your hearing confirmation email, please be sure to check your email's spam or junk box. If you still have not received the hearing confirmation email or if you are unable to connect to the Virtual Hearing Center, please call [telephone number] as soon as possible.

**Postponement Requests must be made before the deadline date [DATE].** Postponements will be granted only for good cause. Requests made after the deadline will not be granted except for emergency. To request a postponement, call [telephone number].

**To submit documents for your online hearing (this must be done for any documents you intend to present during the hearing):**

1. Go to <https://ui-cars-act.mass.gov/PUA/> and log in to your account.
2. Click the **More** tab, and then click the **Upload Additional Documents for Hearing** hyperlink.
3. Please follow the provided instructions for uploading documents. Make sure to click the **Submit** button when you are done.

If you are unable to submit your documents online, you must submit them immediately by mail to:

[Regional Office Contact Info]

2 Issues to be Heard:

[Insert type of issue]

3 Citation of Law:

[Insert statutory section at issue]

The hearing will be held in accordance with the provisions of Massachusetts General Laws Chapter 151A, Section 39, Chapter 30A, and the Standard Rules of Practice and Procedure, 801 CMR 1.02 and 1.03 (Informal/Fair Hearings Rules)

Because credibility may be at issue in this case, the parties are advised to participate in this hearing in order to offer direct testimony. You may participate in the hearing on your own behalf, or you may be represented by an agent, counsel or advocate.

**If you fail to appear** within ten minutes of the hearing time, your appeal will be dismissed. You will receive a notice of dismissal. You may reply to the notice of dismissal with your reason for being late. If it is determined that your reason for failing to appear constitutes good cause, your hearing will be rescheduled.

**If you need an interpreter**, please notify us if you have not done so already. Call [regional office] as soon as possible.

**If you have a disability**, you may request reasonable accommodations. Call [regional office].

**If you are hearing impaired** and require assistance, call 711 for TDD.

**In case of severe weather in Massachusetts**, please call [regional office] to learn if your hearing will proceed as scheduled.

## 9 Virtual Hearing Instructions:

**Please test your ability to connect to the virtual hearing at least 48 hours before your scheduled hearing**

Confirm that you are able to navigate to and open the Virtual Hearings Center at <https://duahearings.state.ma.us/>. You can use the latest MS Edge, Chrome, Firefox, and Safari internet browsers (Internet Explorer is not supported).

The DUA Virtual Hearings Center uses Cisco WebEx to host the hearing. You will need to download the free Cisco WebEx Meetings application prior to your hearing date. You can download this application here: <https://www.webex.com/downloads.html>

Please also test that you are able to join a WebEx virtual meeting before your scheduled hearing. You can do this by going to <https://www.webex.com/test-meeting.html> using the device you plan to use to join your virtual hearing (desktop computer, laptop computer, or smartphone) and follow the on-screen instructions. If you have any issues you can find additional instructions for this test here: <https://help.webex.com/en-us/mit20w/7WebEx-Meetings-Join-a-Test-Meeting>.

You are allowed to check-in for your hearing up to 15 minutes prior to the scheduled hearing time. If you try to join your hearing more than 15 minutes before the scheduled time, you will receive an error message saying: "You may only check in 15 minutes before the scheduled hearing time."

**To participate in your virtual hearing, please follow these steps:**

- 1) Please log in 5-10 minutes before your scheduled hearing time. To do so, click on the link provided in the hearing confirmation email or reminder email sent from [noreply@mass.gov](mailto:noreply@mass.gov). You can also go to <https://duahearings.state.ma.us/> and enter your Hearing ID number.

## Email de confirmation d'audience virtuelle

L'email de confirmation de l'audience virtuelle sera envoyé de [noreply@mass.gov](mailto:noreply@mass.gov) à l'adresse email associée à votre compte PUA. Il contient les informations essentielles suivantes :

1. **Date et heure de votre audience** - assurez-vous de rejoindre la session Web environ 5 à 10 minutes avant l'heure fixée.
2. **Numéro d'identification de l'audience** - Le numéro de série identifiant votre audience (vous pouvez le saisir au [Centre des audiences virtuelles](#) pour rejoindre votre audience virtuelle).
3. **Lien d'accès à l'audience** – Lien direct pour rejoindre votre audience virtuelle (en cliquant sur ce lien, vous éliminez le besoin de saisir votre numéro d'identification de l'audience au [Centre des audiences virtuelles](#)).

\*Votre numéro d'identification de l'audience et/ou le lien d'accès à l'audience doivent seulement être partagés avec les personnes destinées à rejoindre votre audience (par ex., témoin(s) ou représentant légal, si vous décidez de les inclure).



Mass.gov

## Hearing Confirmation

You have a virtual unemployment hearing with the Massachusetts Department of Unemployment Assistance. This notice provides the login details needed to join your virtual hearing. You have also been sent a formal Notice of Virtual Hearing containing an explanation of the issues to be heard and instructions on how to join.

If you have not received your Notice of Virtual Hearing or you feel you are receiving this confirmation in error, please call as soon as possible.

Additional instructions on how to join your virtual hearing can be found at <https://www.mass.gov/unemployment-virtual-hearings>

Your hearing details are below:

- 1 **Date/Time** Friday, Oct 16 11:00 AM EDT
- 2 **Hearing ID:** 1735302791
- 3 **Hearing Access** <https://duahearings.state.ma.us/appointments/1735302791>

Check in with your phone number, Hearing ID or email address.

\*Please do not share your Hearing ID number with anyone you do not intend to join your hearing (witness or legal representation, should you choose to include them).

Si vous avez reçu un avis d'audience de la PUA - virtuelle mais n'avez pas reçu d'email de confirmation d'audience virtuelle, veuillez procéder aux étapes suivantes ;

1. Rechercher, dans votre boîte de réception et votre dossier poubelle, les messages envoyés par [noreply@mass.gov](mailto:noreply@mass.gov)
2. Rechercher, dans vos dossiers pourriels ou spams, les messages envoyés par [noreply@mass.gov](mailto:noreply@mass.gov)
3. Si vous ne trouvez toujours pas votre email de confirmation, veuillez appeler le département des audiences au numéro de téléphone indiqué dans votre avis de la PUA d'audience - virtuelle

# Préparer et tester votre système

## Configurations nécessaires

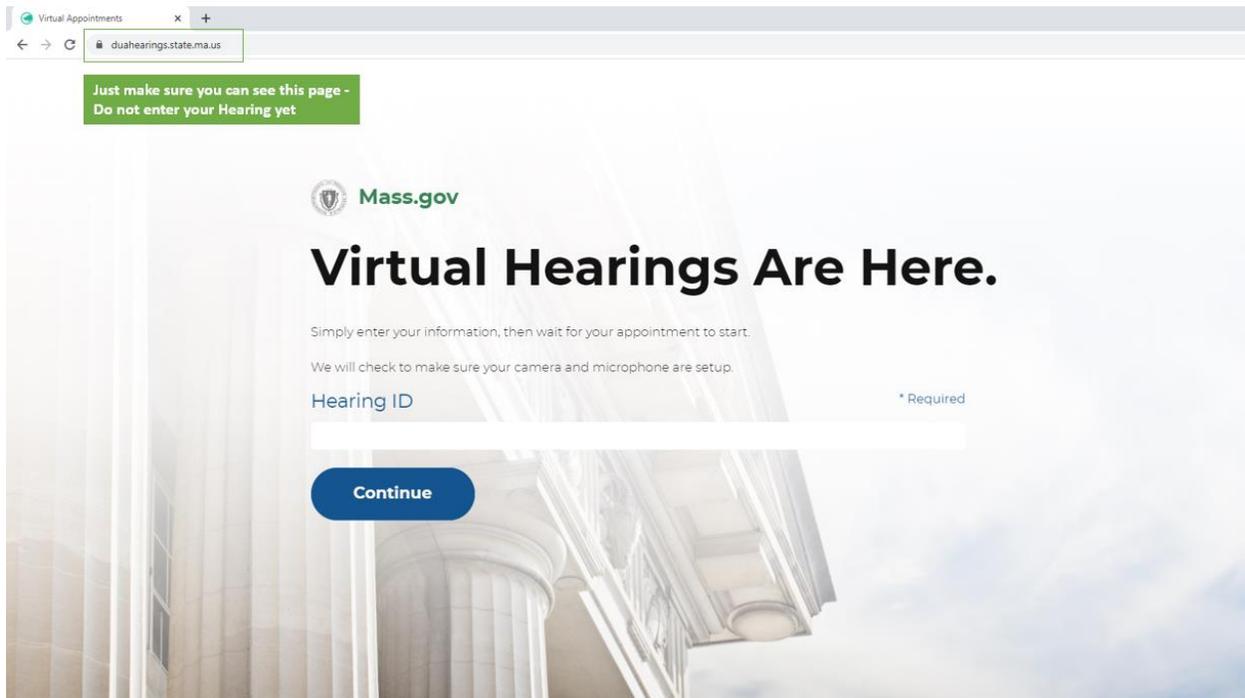
Pour participer à votre audience virtuelle, vous devez procéder comme suit :

- Avoir un ordinateur personnel ou un smartphone équipé d'une caméra qui permet les conversations sur vidéo
- Avoir une connexion Internet fiable et stable (il est recommandé d'avoir au moins 1-1,5 megabits par seconde)
- Utiliser un navigateur Internet compatible.
  - Version Chrome 65 ou plus récente - [Actualiser/télécharger Google Chrome](#)
  - Version Firefox 52 ou plus récente - [Actualiser/télécharger Firefox](#)
  - Version Microsoft Edge 86 ou plus récente - [Actualiser/télécharger Microsoft Edge](#)
  - Version Safari 10 ou plus récente - [Actualiser/télécharger Safari](#)
- Désactiver le mode veille/mise en veille de votre ordinateur ou smartphone.
  - Le mode veille/mise en veille se trouve généralement dans les paramètres du dispositif.
  - Ne mettez PAS votre téléphone en mode « Ne pas déranger » ou similaire sur un navigateur Web.

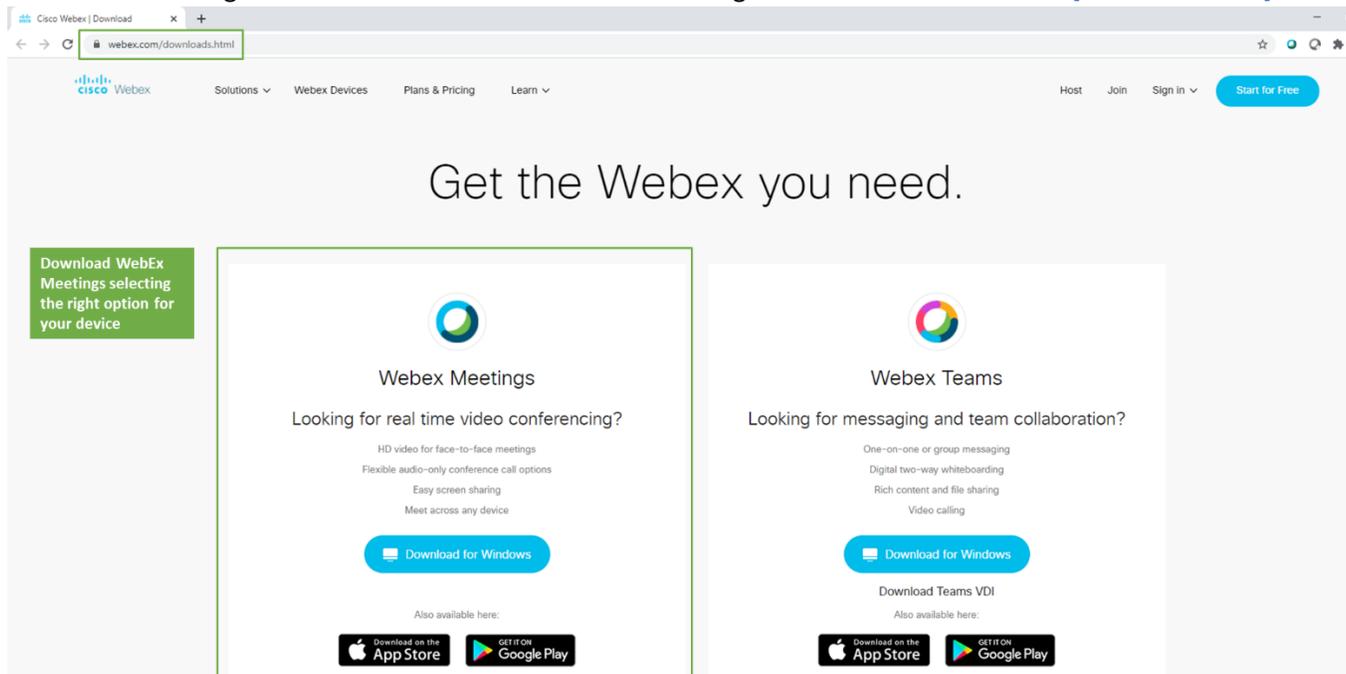
## Tester votre système

Veillez remplir les trois démarches suivantes au moins 48 heures avant votre audience prévue afin de préparer et de tester votre système. Si vous rencontrez des difficultés, veuillez appeler le département des audiences au numéro de téléphone indiqué sur votre avis d'audience virtuelle.

- 1) Confirmez que vous pouvez naviguer vers le site, et ouvrez le [Centre des audiences virtuelles](#) (vous aurez seulement accès au site moins de 48 heures avant votre audience).
  - Assurez-vous que vous utilisez la version la plus récente du navigateur Web MS Edge, Chrome, Firefox ou Safari (Internet Explorer est incompatible).
  - Vous pouvez entrer sur le site jusqu'à 15 minutes avant l'heure prévue de votre audience. Si vous tentez de rejoindre le site plus de 15 minutes avant, vous recevrez un message d'erreur disant : « Vous pouvez seulement entrer sur le site 15 minutes avant l'heure prévue de votre audience ».

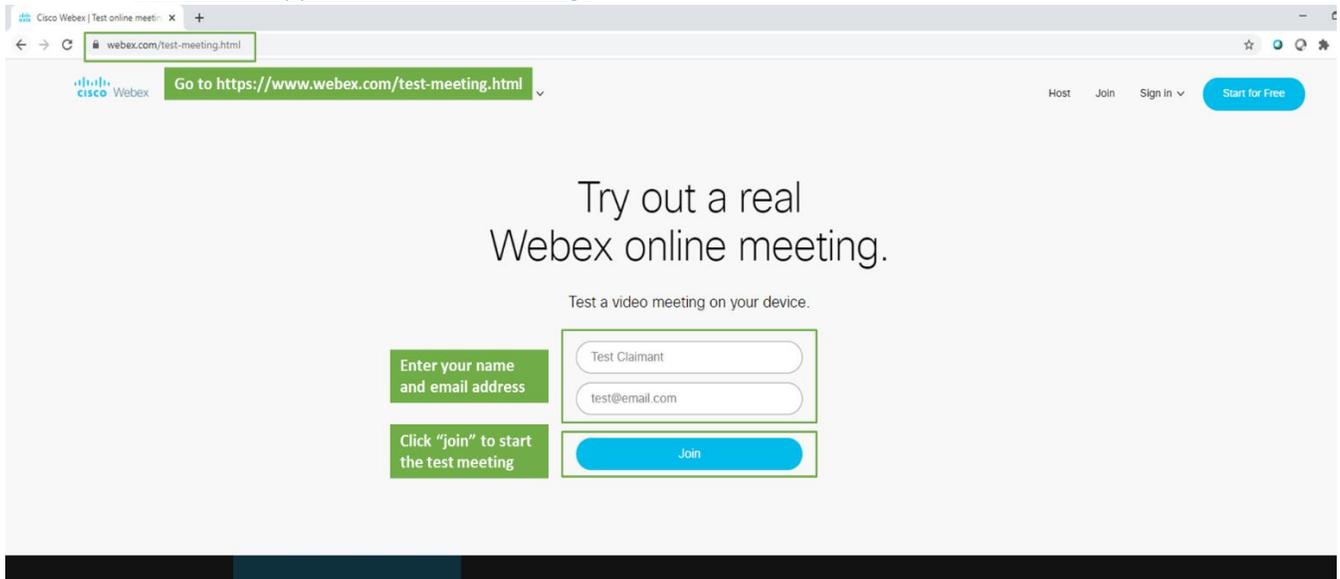


- 2) Le centre des audiences virtuelles du département de l'assistance-chômage utilise Cisco WebEx pour mener des audiences virtuelles. Vous devrez télécharger l'application gratuite Cisco WebEx Meetings préalablement à votre date d'audience sur l'appareil que vous avez l'intention d'utiliser.
- Application WebEx Meetings pour [Ordinateurs et dispositifs Windows](#)
  - Application WebEx Meetings pour [Ordinateurs et dispositifs Apple](#)
  - Application WebEx Meetings pour [Ordinateurs et dispositifs Google](#)
- D'autres consignes se trouvent dans la section « Téléchargement WebEx » ci-dessous [[lien à la section](#)].



- 3) Une fois que vous avez téléchargé l'application WebEx Meetings, confirmez que vous pouvez rejoindre la réunion virtuelle en utilisant [Test WebEx Meetings](#).

- Si vous rencontrez des difficultés durant le test, vous pouvez trouver d'autres consignes et un support au [Centre de support de WebEx Meetings](#)



## Participation à votre audience virtuelle – Demandeurs

Pour participer à votre audience virtuelle à titre de demandeur, veuillez suivre les étapes ci-dessous.

Si vous avez l'intention d'amener un témoin [Link to section] ou un représentant [Link to section], veuillez aussi lire les instructions dans ces sections. Vous devez aviser le département de l'assistance chômage si vous avez l'intention d'amener un représentant. Pour ce faire, appelez le département des audiences au numéro de téléphone indiqué sur l'avis de la PUA d'audience - virtuelle.

1. Veuillez vous connecter entre 5 et 10 minutes avant l'heure prévue de votre audience. Pour ce faire, cliquez sur le lien fourni sur l'email de confirmation de l'audience envoyé de [noreply@mass.gov](mailto:noreply@mass.gov). Vous pouvez également aller sur [Centre des audiences virtuelles](#) et saisir votre numéro d'identification de l'audience.
  - Quel que soit le dispositif que vous utilisez pour rejoindre la réunion, assurez-vous que vous avez téléchargé l'application gratuite [Application Cisco WebEx](#).
  - Durant votre audience, assurez-vous de vous trouver en un lieu calme, exempt de distractions - bien qu'elle soit virtuelle, l'audience est une procédure légale formelle.

 noreply@mass.gov  
to me

10:49 AM (0 minutes ago) ☆ ↶ ⋮



Mass.gov

### Hearing Confirmation

You have a virtual unemployment hearing with the Massachusetts Department of Unemployment Assistance. This notice provides the login details needed to join your virtual hearing. You have also been sent a formal Notice of Virtual Hearing containing an explanation of the issues to be heard and instructions on how to join.

If you have not received your Notice of Virtual Hearing or you feel you are receiving this confirmation in error, please call as soon as possible.

Additional instructions on how to join your virtual hearing can be found at <https://www.mass.gov/unemployment-virtual-hearings>

Your hearing details are below:

**Date/Time** Friday, Oct 16 11:00 AM EDT

**Hearing ID:** 1735302791

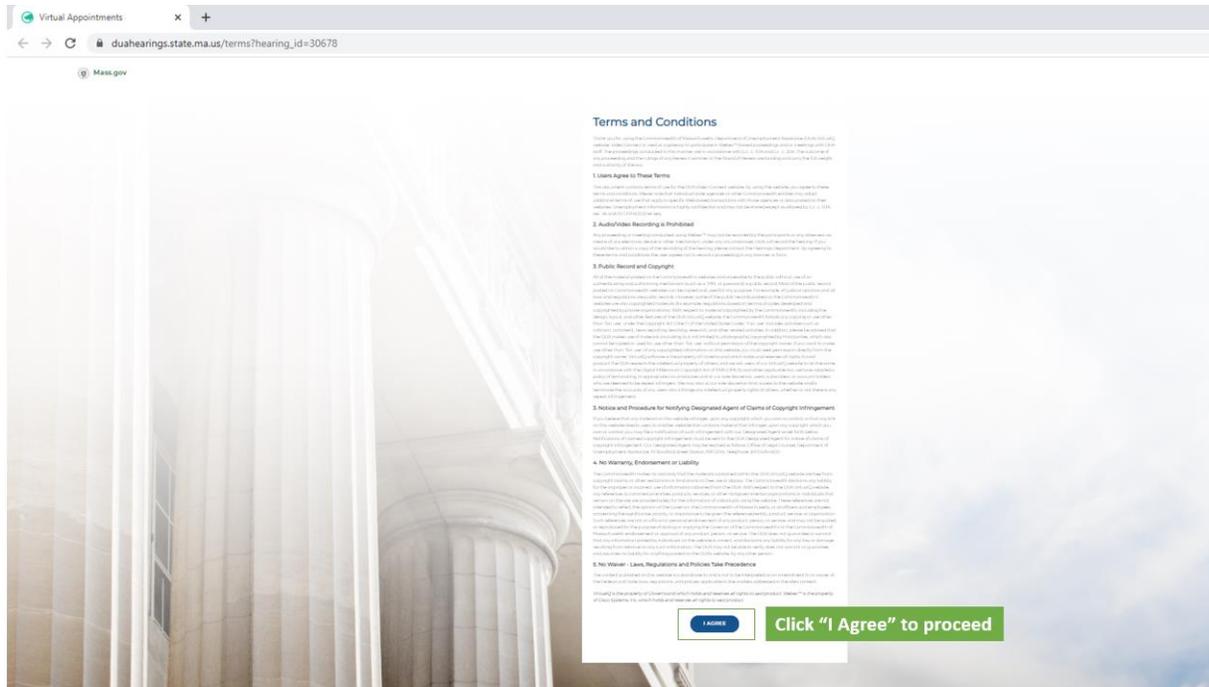
**Hearing Access:** <https://duahearings.state.ma.us/appointments/1735302791>

[Click this link to join your virtual hearing](https://duahearings.state.ma.us/appointments/1735302791)

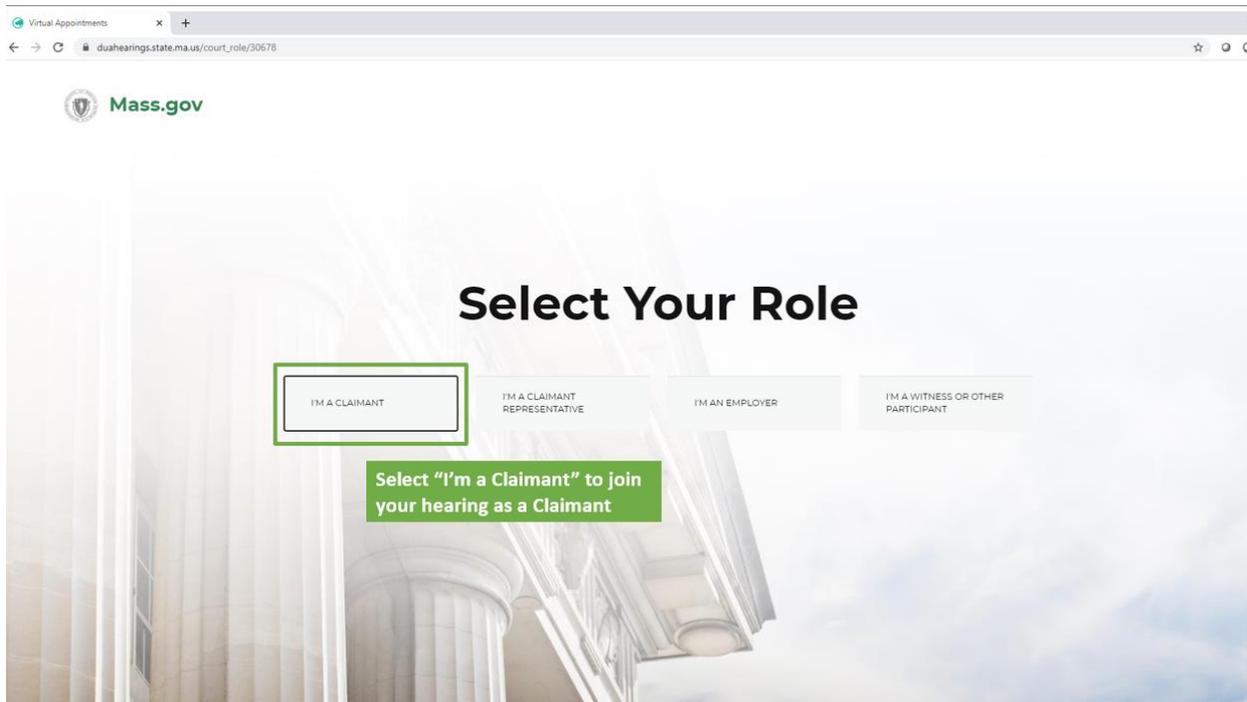
Check in with your phone number, Hearing ID or email address.

\*Please do not share your Hearing ID number with anyone you do not intend to join your hearing (witness or legal representation, should you choose to include them).

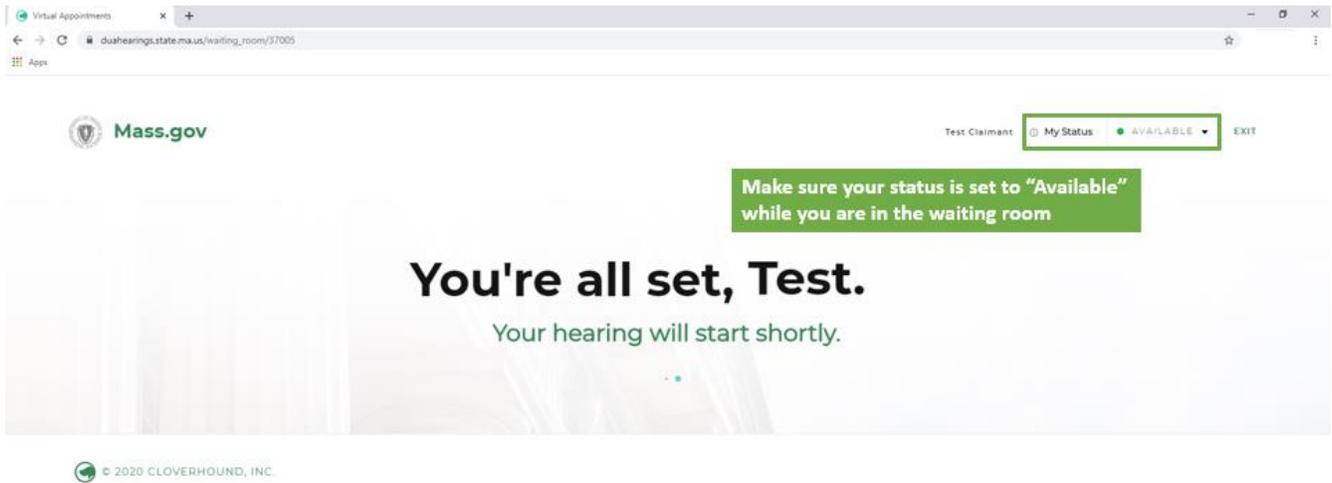
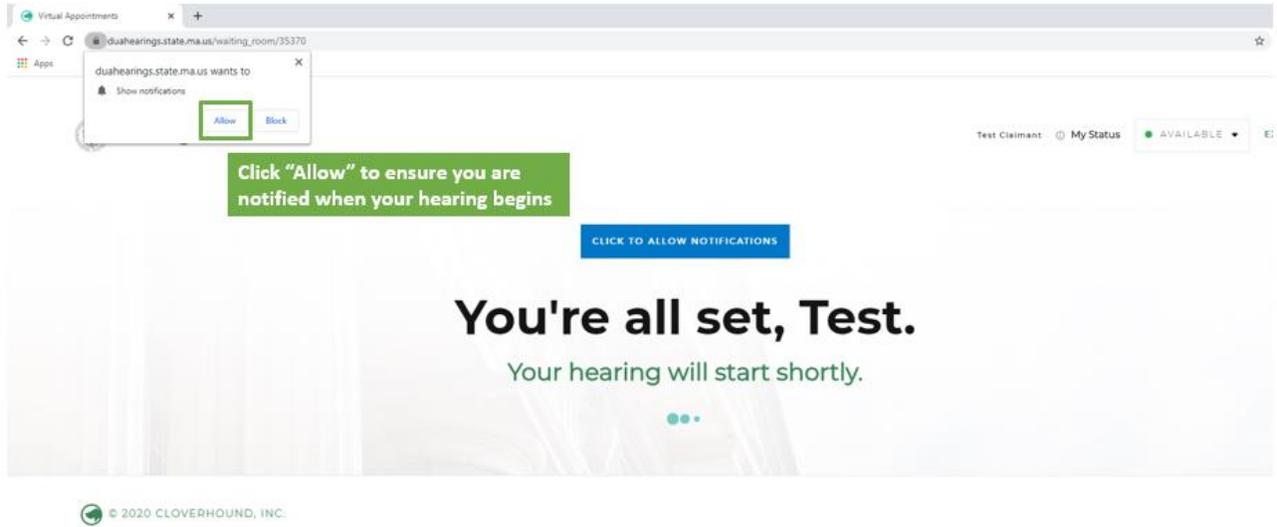
2. Lisez les conditions des audiences virtuelles de DUA et cliquez sur « Accepter » au bas afin de continuer.



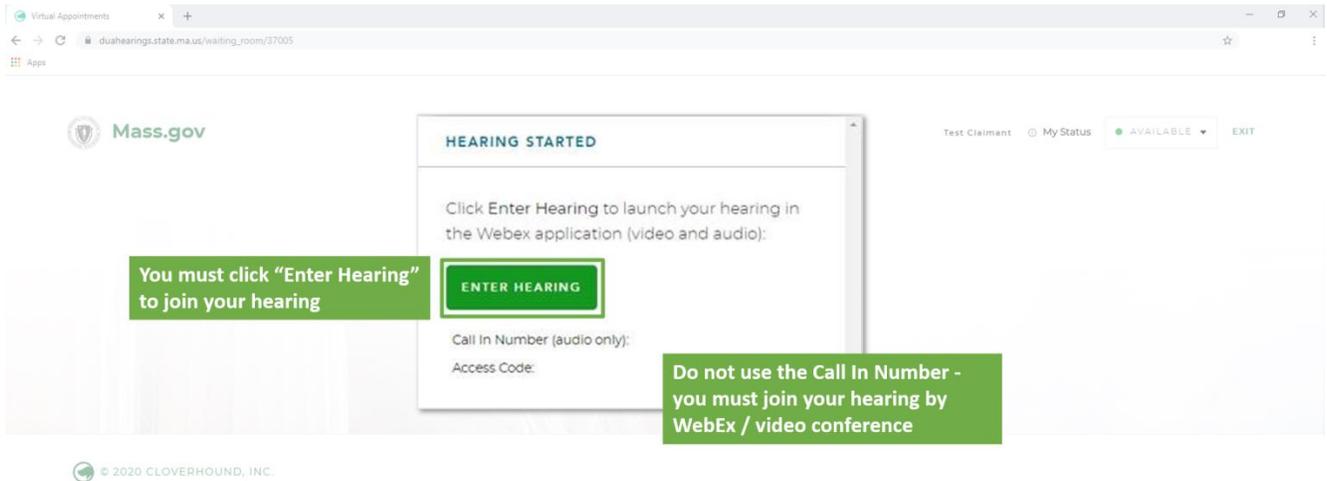
3. Vous allez ensuite sélectionner votre rôle à l'audience - à titre de demandeur, veuillez sélectionner « Je suis un demandeur ».



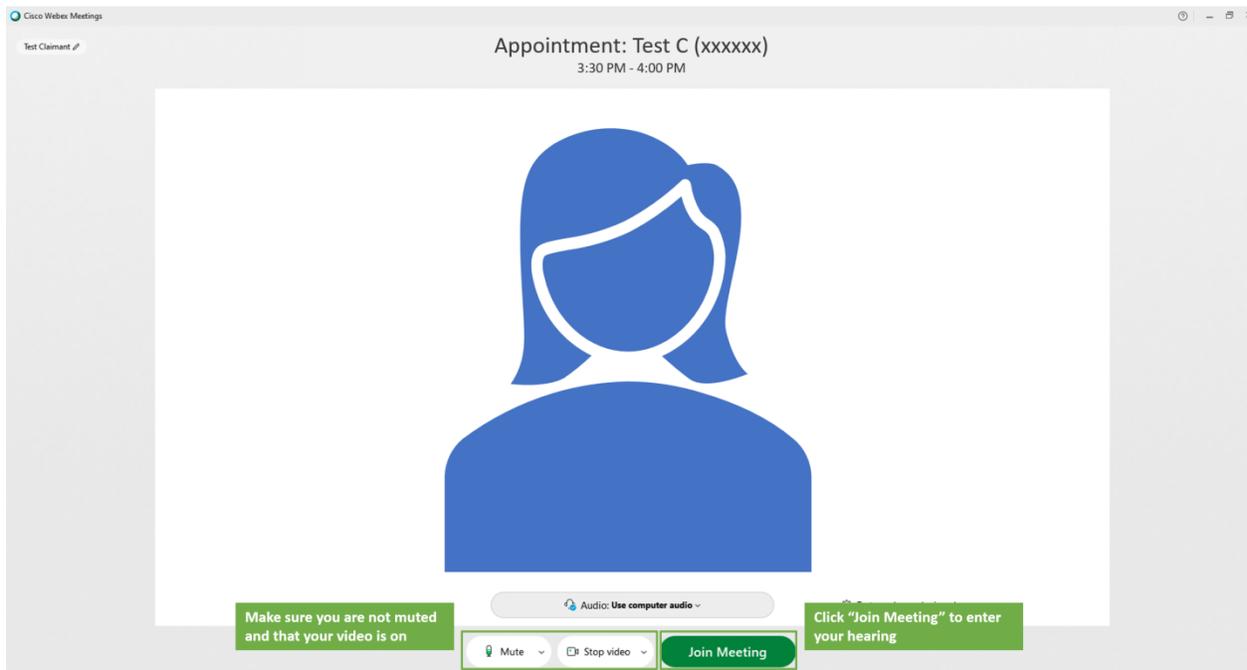
4. Vous serez acheminé vers la salle d'attente virtuelle, et vous verrez un message vous indiquant que votre audience va commencer incessamment.
- Cliquez pour autoriser les notifications - vous serez ainsi avisé du moment où débute votre audience.
  - Assurez-vous que votre statut indique « Disponible » afin que vous puissiez être appelé à l'audience.



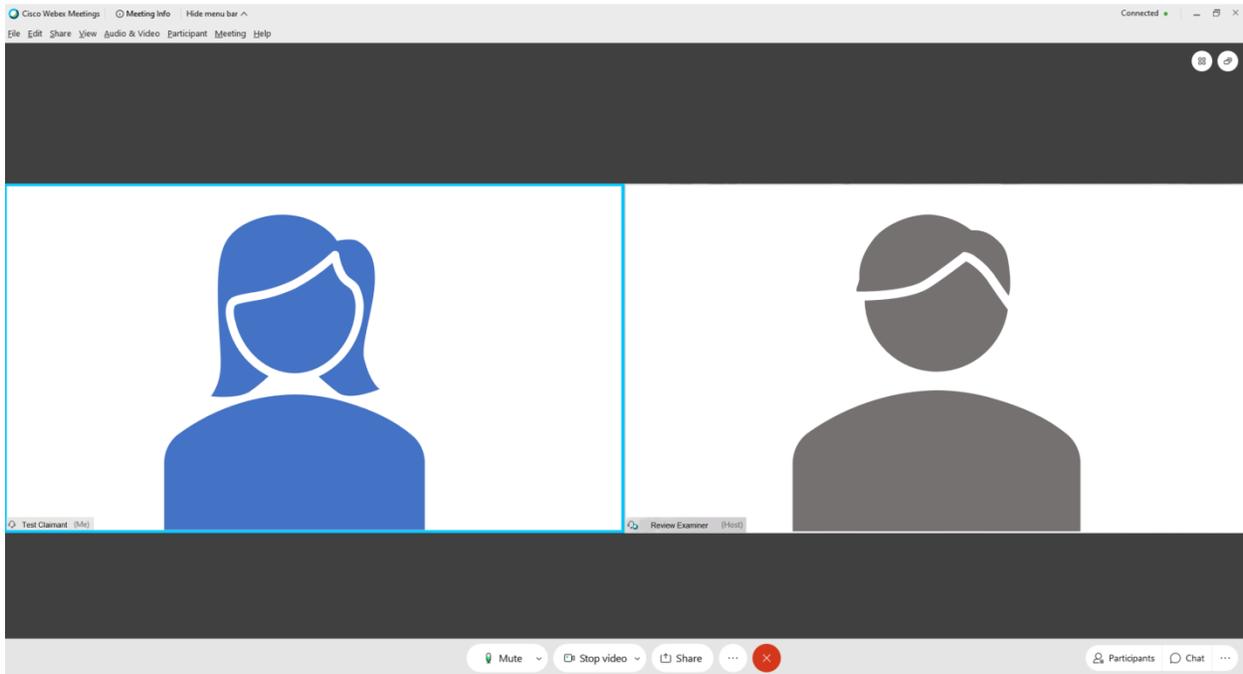
5. À l'heure de votre audience, l'examineur débutera l'audience et vous verrez une bulle de notification vous demandant de rejoindre l'audience - cliquez sur le bouton vert « Entrer dans l'audience » pour rejoindre l'audience.



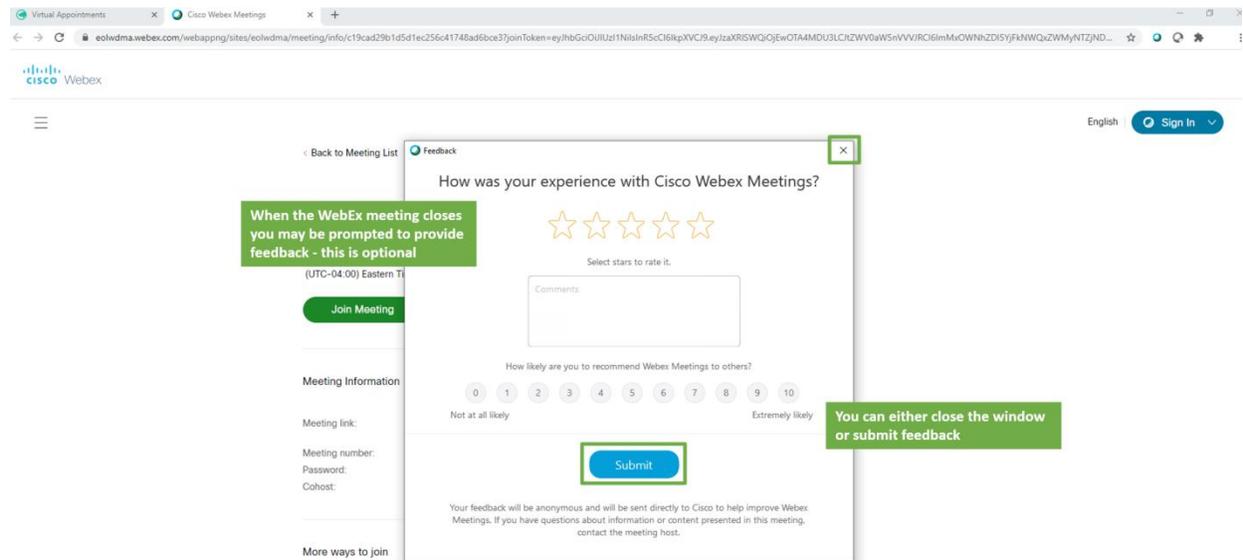
6. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans WebEx où vous trouverez des options pour connecter votre audio et votre vidéo. Vous cliquerez ensuite sur « Rejoindre » pour entrer dans l'audience. Veuillez noter que les connexions audio et vidéo sont exigées pour une audience virtuelle, assurez-vous donc que ces deux fonctions sont actives.



- 7. Une fois que vous avez rejoint l'audience virtuelle, vous devriez voir et entendre l'examineur qui devrait vous voir et vous entendre. L'examineur débutera alors l'audience.



- 8. Lorsque votre audience se termine, assurez-vous de vous déconnecter de toutes les fenêtres de WebEx, et du navigateur Web, que vous avez utilisés pour l'audience.



Virtual Appointments x Cisco WebEx Meetings x

Close out of the WebEx window in your internet browser

English Sign In

### Appointment: Test C (xxxxxx)

Hosted by Prod Cloverhound  
3:30 PM | Wednesday, Oct 21 2020  
(UTC-04:00) Eastern Time (US & Canada)

Join Meeting

#### Meeting Information

Meeting link:  
Meeting number:  
Password:  
Cohost:

#### More ways to join

Join by video system  
Join by phone

© 2020 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Privacy Statement | Terms of Service

Virtual Appointments x

Mass.gov

Test Claimant My Status AVAILABLE EXIT

Click "Exit" to be fully logged out of the Virtual Hearing Center

# You're all set, Test.

Your hearing has ended.

© 2020 CLOVERHOUND, INC.

## Participation à votre audience virtuelle – Témoins

Si vous êtes un témoin qui a consenti à témoigner pour le compte d'un demandeur, veuillez vous assurer que le demandeur vous a communiqué son numéro d'identification de l'audience figurant sur son email de confirmation d'audience virtuelle.

Au moins 48 heures avant l'audience, remplissez les démarches « Préparer et tester votre système » indiquées ci-dessus sur cette page Web.

Pour participer à l'audience virtuelle à titre de témoin, vous devez procéder comme suit :

1. Veuillez vous connecter entre 5 et 10 minutes avant l'heure prévue de l'audience. Pour ce faire, allez sur le [Centre des audiences virtuelles](#) et saisissez le numéro d'identification de l'audience que le demandeur vous a communiqué.
  - Quel que soit le dispositif que vous utilisez pour rejoindre la réunion, assurez-vous que vous avez téléchargé l'application gratuite [Cisco WebEx application](#).
  - Durant votre audience, assurez-vous de vous trouver en un lieu calme, exempt de distractions - bien qu'elle soit virtuelle, l'audience est une procédure légale formelle.

Virtual Appointments x +

← → 📄 🌐 duahearings.state.ma.us

 **Mass.gov**

# Virtual Hearings Are Here.

Simply enter your information, then wait for your appointment to start.

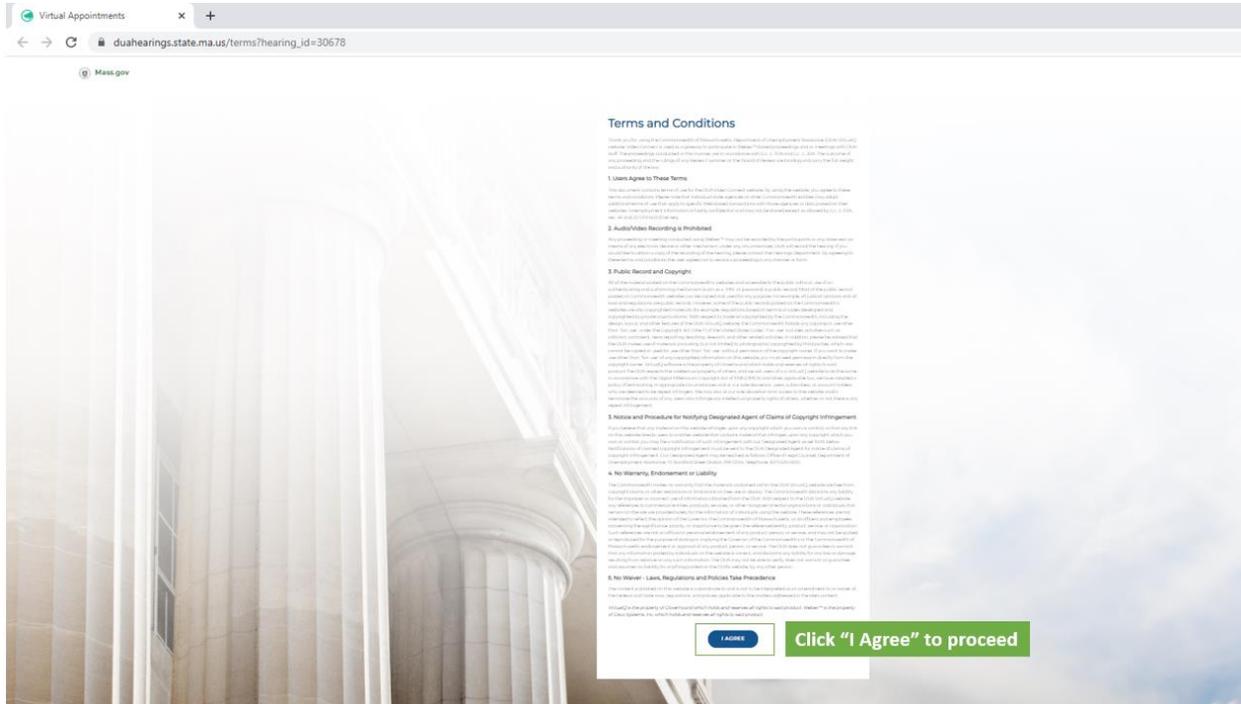
We will check to make sure your camera and microphone are setup.

Hearing ID \* Required

**Continue**

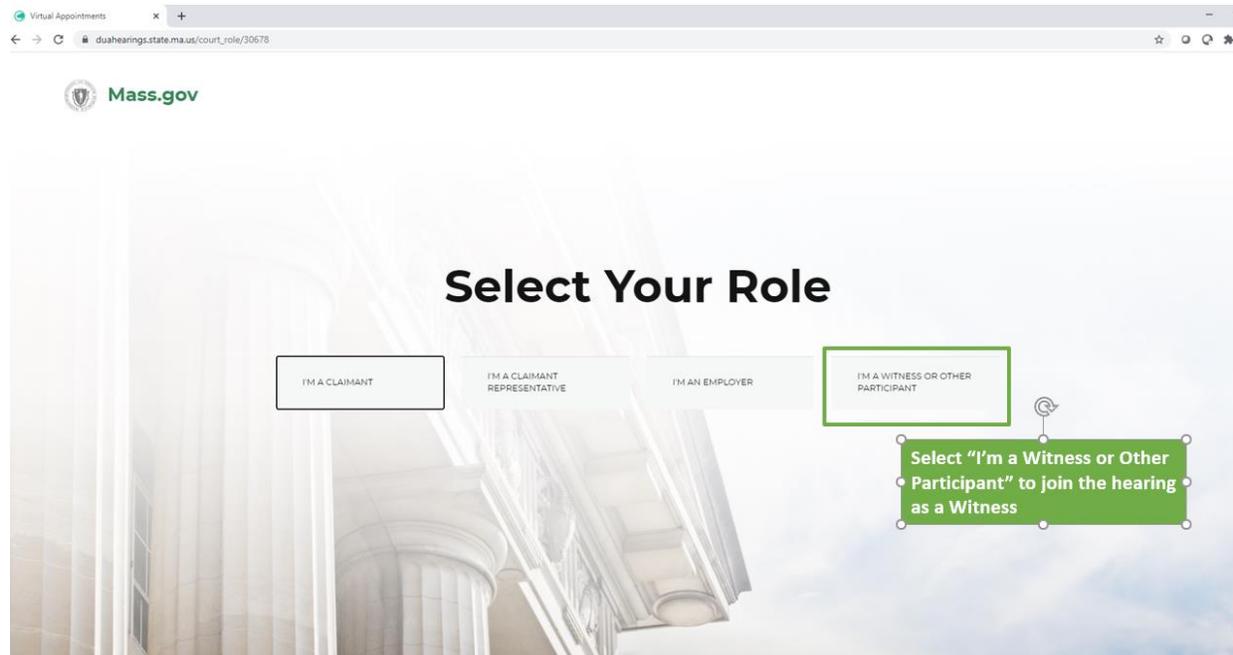
Enter the Hearing ID number the claimant has provided you and click "Continue"

2. Lisez les conditions des audiences virtuelles de DUA et cliquez sur « Accepter » au bas, afin de continuer.



3. Vous allez ensuite sélectionner votre rôle à l'audience - à titre de témoin, veuillez sélectionner « Je suis un témoin ou autre participant ».

- Il vous sera demandé de saisir votre prénom, votre nom et votre adresse email pour rejoindre l'audience (à des fins d'identification).



WITNESS OR OTHER PARTICIPANT INFORMATION



Email

test@email.com

Please enter your information to continue

First Name

Last Name

Test

Witness

Phone

123-456-7890

Enter your information  
and click "Submit"

SUBMIT

CLOSE

CLAIMANT

WITNESS OR  
PARTICIPANT

4. Vous serez acheminé vers la salle d'attente virtuelle, et vous verrez un message vous indiquant que votre audience va commencer incessamment.
  - Cliquez pour autoriser les notifications - vous serez ainsi avisé du moment où débute votre audience.
  - Assurez-vous que votre statut indique « Disponible » afin que vous puissiez être appelé à l'audience.

Notification pop-up: duahearings.state.ma.us wants to Show notifications. Buttons: Allow, Block.

Message: **You're all set, Test.** Your hearing will start shortly. You will be notified with a pop-up to join when the review examiner is ready to see you.

Buttons: **CLICK TO ALLOW NOTIFICATIONS**, My Status: AVAILABLE, EXIT.

Section: Add Another Hearing ID

Form: Hearing ID Number

Table:

| TIME    | CLAIMANT      | HEARING ID                 | TOPIC | REVIEW EXAMINER | STATUS     | ROLE                         | OPPOSING COUNSEL     |
|---------|---------------|----------------------------|-------|-----------------|------------|------------------------------|----------------------|
| 1:00 PM | Test Claimant | <a href="#">1732219641</a> |       | Test Examiner   | NOT CALLED | Witness or Other Participant | <a href="#">View</a> |

Buttons: ADD HEARING, CHANGE ROLE, ADD ATTENDEE.

Message: **You're all set, Test.** Your hearing will start shortly. You will be notified with a pop-up to join when the review examiner is ready to see you.

Buttons: My Status: AVAILABLE, EXIT.

Section: Add Another Hearing ID

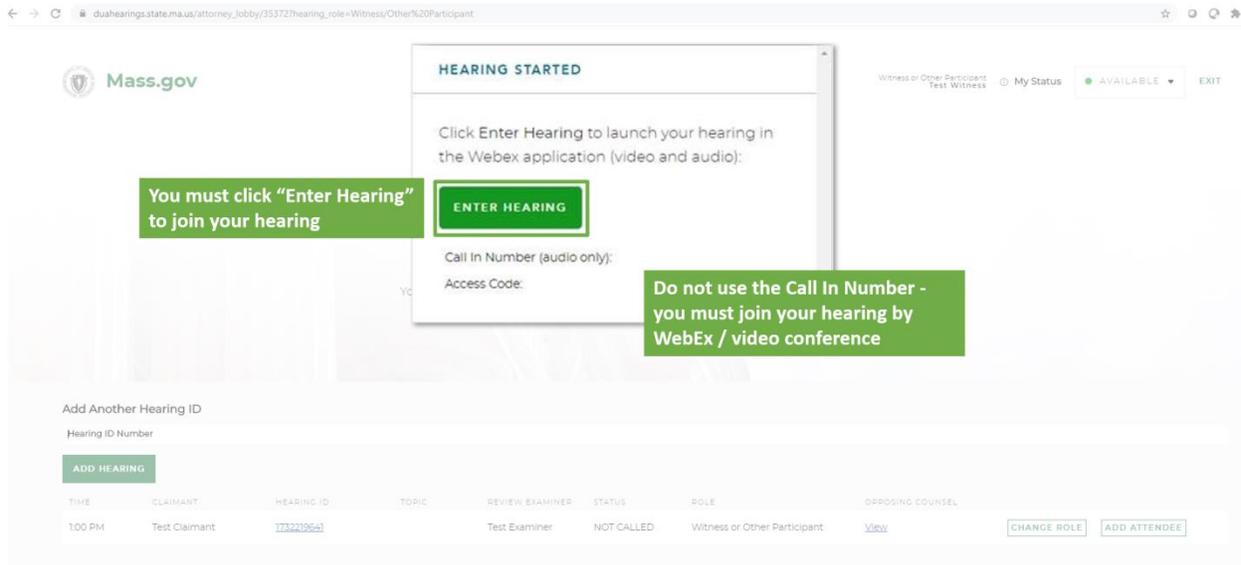
Form: Hearing ID Number

Table:

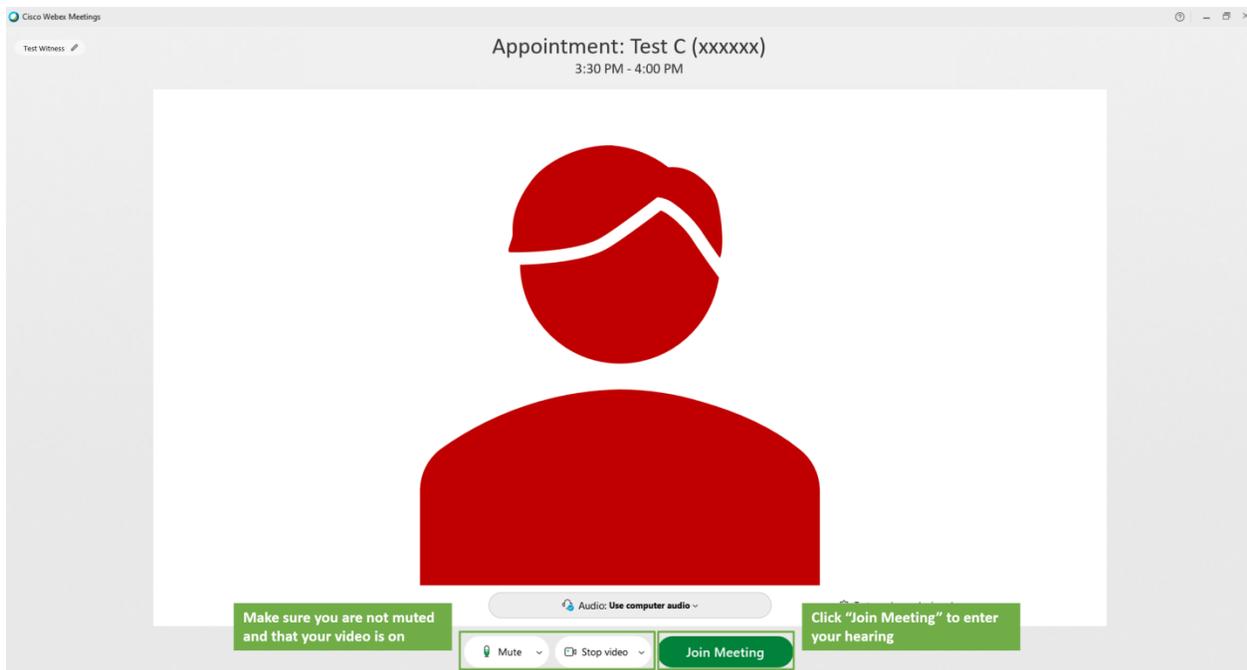
| TIME    | CLAIMANT      | HEARING ID                 | TOPIC | REVIEW EXAMINER | STATUS     | ROLE                         | OPPOSING COUNSEL     |
|---------|---------------|----------------------------|-------|-----------------|------------|------------------------------|----------------------|
| 1:00 PM | Test Claimant | <a href="#">1732219641</a> |       | Test Examiner   | NOT CALLED | Witness or Other Participant | <a href="#">View</a> |

Buttons: ADD HEARING, CHANGE ROLE, ADD ATTENDEE.

5. Au moment de votre audience, l'examineur débutera l'audience et vous verrez une bulle de notification vous demandant de rejoindre l'audience - cliquez sur le bouton vert « Entrer dans l'audience » pour rejoindre l'audience.



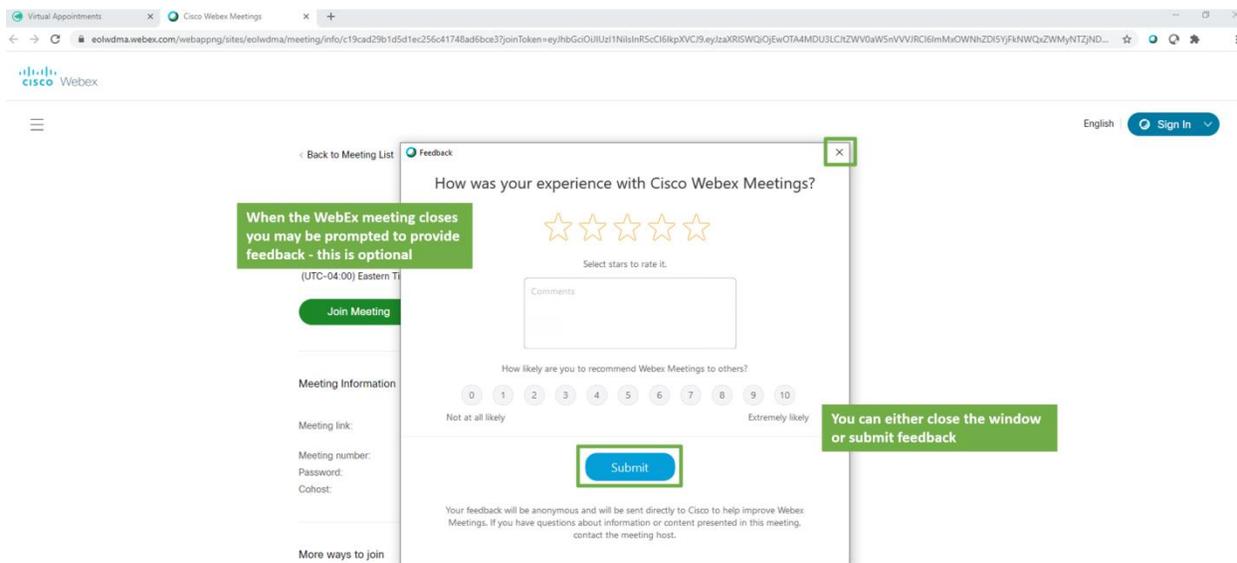
6. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans WebEx, et vous trouverez des options pour connecter votre audio et votre vidéo. Veuillez noter que les connexions audio et vidéo sont exigées pour une audience virtuelle, assurez-vous donc que ces deux fonctions sont actives. Vous cliquerez ensuite sur « Rejoindre » pour entrer dans l'audience.



7. Une fois que vous avez rejoint l'audience virtuelle, vous devriez voir et entendre l'examinateur et le demandeur qui devraient vous voir et vous entendre. L'examinateur débutera alors l'audience.
  - Si l'isolement du témoin est exigé, vous serez placé dans une salle de pause ou la salle d'attente jusqu'à ce que l'examinateur vous demande de présenter votre témoignage.



8. Lorsque votre audience se termine, assurez-vous de vous déconnecter de toutes les fenêtres de WebEx, et du navigateur Web, que vous avez utilisés pour l'audience.



Virtual Appointments x Cisco WebEx Meetings x

Close out of the WebEx window in your internet browser

English Sign In

### Appointment: Test C (xxxxxx)

Hosted by Prod Cloverhound  
3:30 PM | Wednesday, Oct 21 2020  
(UTC-04:00) Eastern Time (US & Canada)

Join Meeting

#### Meeting Information

Meeting link:  
Meeting number:  
Password:  
Cohost:

#### More ways to join

Join by video system  
Join by phone

© 2020 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Privacy Statement | Terms of Service

Virtual Appointments x +

duahearings.state.ma.us/waiting\_room/37172

Mass.gov

Witness or Other Participant Test Witness My Status AVAILABLE EXIT

Click "Exit" to be fully logged out of the Virtual Hearing Center

# You're all set, Test.

Your hearing has ended.

© 2020 CLOVERHOUND, INC.

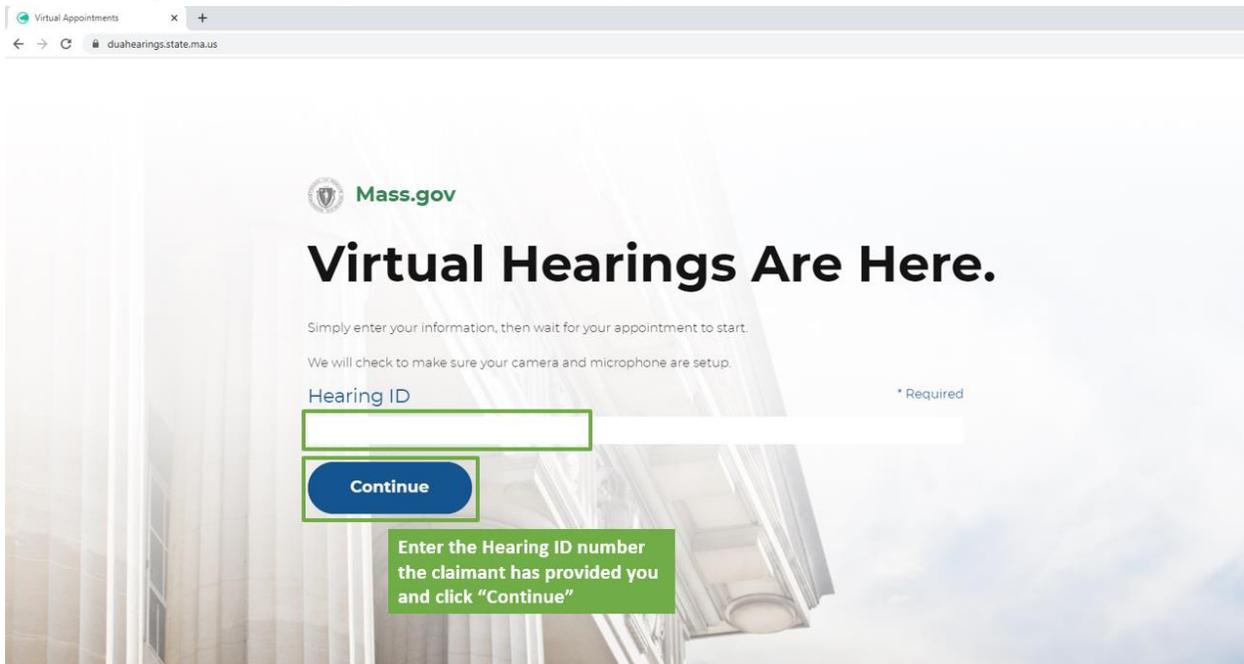
## Participation à votre audience virtuelle – Avocats et représentants

Si vous avez prévu qu'un avocat ou un représentant participe à l'audience virtuelle en votre nom, veuillez appeler le plus rapidement possible le département des audiences au numéro indiqué sur votre avis de la PUA d'audience - virtuelle afin que cette personne soit enregistrée.

Au moins 48 heures avant l'audience, remplissez les démarches « Préparer et tester votre système » indiquées ci-dessus sur cette page Web.

Pour participer à l'audience virtuelle à titre d'avocat ou de représentant, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Veuillez vous connecter entre 5 et 10 minutes avant l'heure prévue de l'audience. Pour ce faire, allez sur le [Virtual Hearing Center](#) et saisissez le numéro d'identification de l'audience que le demandeur vous a communiqué.
  - Quel que soit le dispositif que vous utilisez pour rejoindre la réunion, assurez-vous que vous avez téléchargé l'application gratuite [Cisco WebEx application](#).



Virtual Appointments x +

← → 🛡️ duahearings.state.ma.us

 **Mass.gov**

# Virtual Hearings Are Here.

Simply enter your information, then wait for your appointment to start.

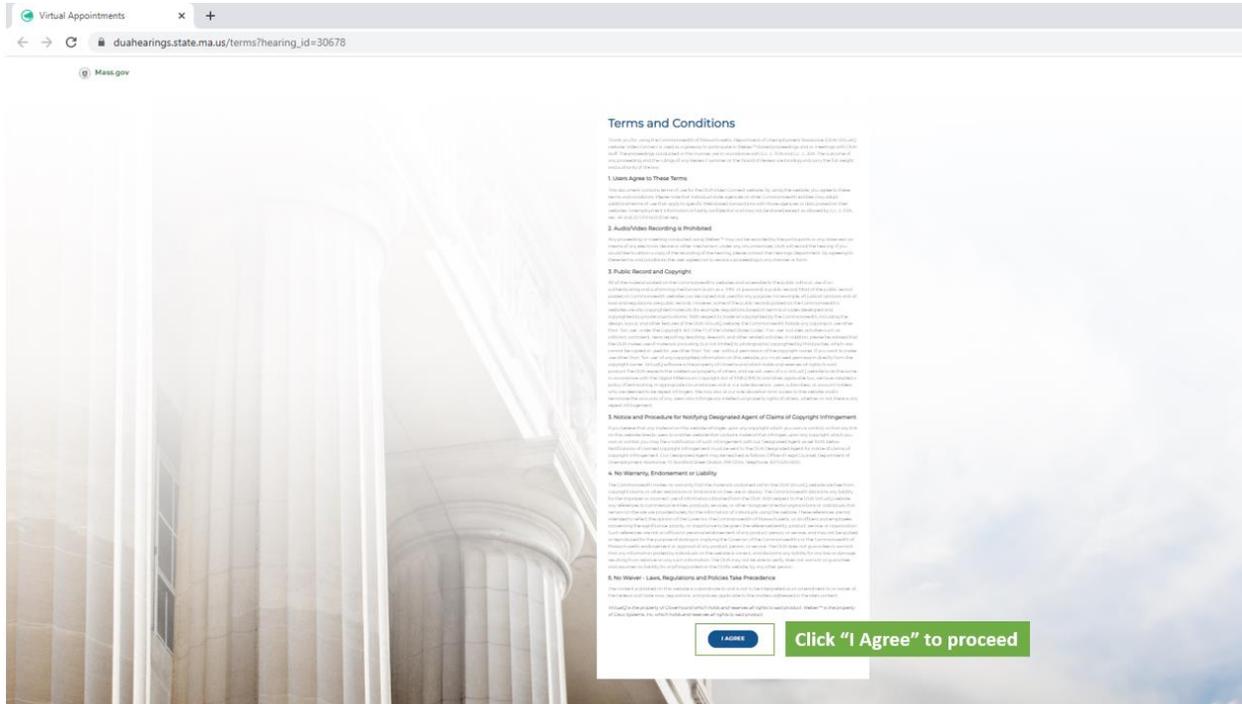
We will check to make sure your camera and microphone are setup.

Hearing ID \* Required

**Continue**

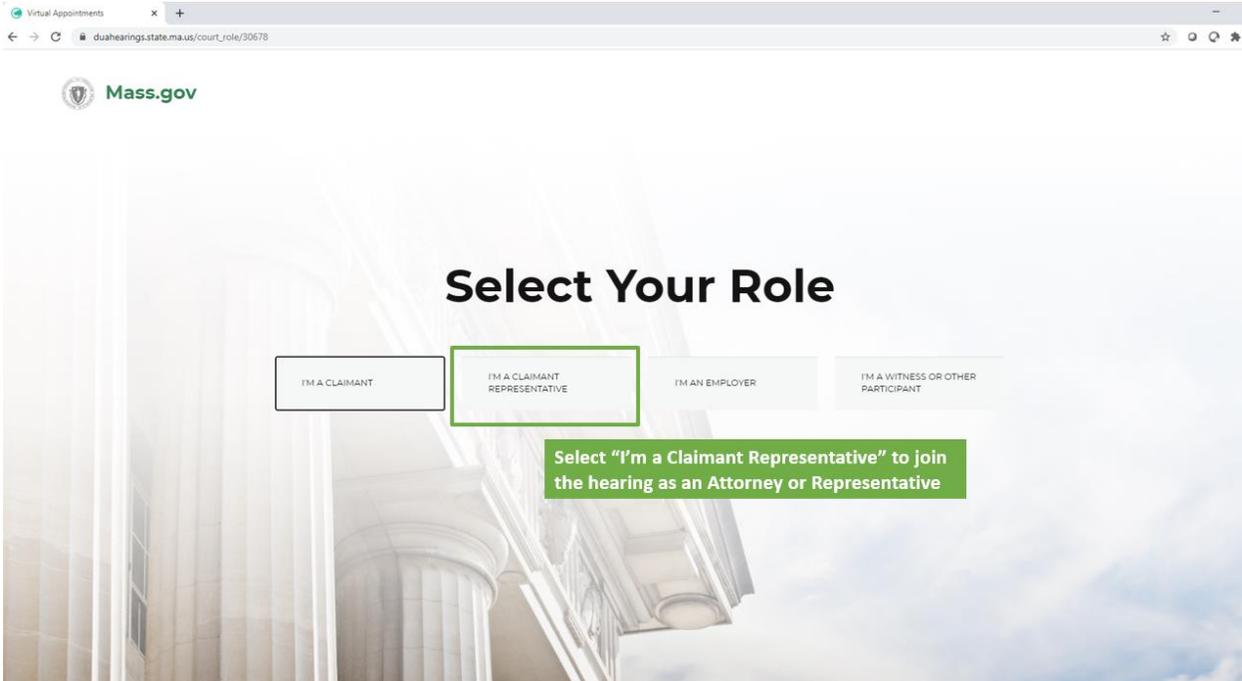
Enter the Hearing ID number the claimant has provided you and click "Continue"

2. Lisez les conditions des audiences virtuelles de DUA et cliquez sur « Accepter » au bas afin de continuer.



3. Vous allez ensuite sélectionner votre rôle à l'audience - à titre d'avocat ou de représentant, veuillez sélectionner « Je suis un avocat/représentant ».

- Il vous sera demandé de saisir votre prénom, votre nom et votre adresse email pour rejoindre l'audience (à des fins d'identification).



CLAIMANT REPRESENTATIVE INFORMATION



Email

Please enter your information to continue

First Name

Last Name

Phone

Enter your information and click "Submit"

CLAIMANT

WITNESS OR OTHER  
PART

4. Vous serez acheminé vers la salle d'attente virtuelle, et vous verrez un message vous indiquant que votre audience va commencer incessamment.
  - Cliquez pour autoriser les notifications - vous serez ainsi avisé du moment où débute votre audience.
  - Assurez-vous que votre statut indique « Disponible » afin que vous puissiez être appelé à l'audience.

Notification: duahearings.state.ma.us wants to show notifications. Buttons: Allow, Block.

Header: Claimant Representative Test Representative | My Status: AVAILABLE | EXIT

Message: **You're all set, Test.**  
Your hearing will start shortly.  
You will be notified with a pop-up to join when the review examiner is ready to see you.

ADD HEARING

| TIME    | CLAIMANT      | HEARING ID                 | TOPIC | REVIEW EXAMINER | STATUS     | ROLE                    | OPPOSING COUNSEL     |
|---------|---------------|----------------------------|-------|-----------------|------------|-------------------------|----------------------|
| 1:00 PM | Test Claimant | <a href="#">1732209641</a> |       | Test Examiner   | NOT CALLED | Claimant Representative | <a href="#">View</a> |

Buttons: CHANGE ROLE, ADD ATTENDEE

Header: Claimant Representative Test Representative | My Status: AVAILABLE | EXIT

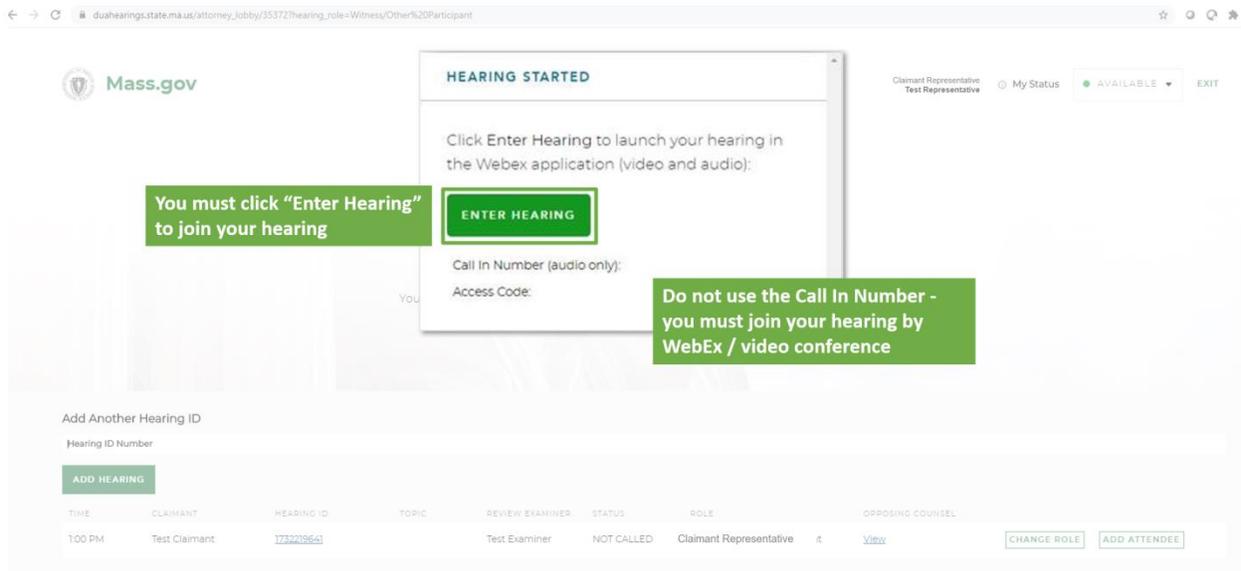
Message: **You're all set, Test.**  
Your hearing will start shortly.  
You will be notified with a pop-up to join when the review examiner is ready to see you.

ADD HEARING

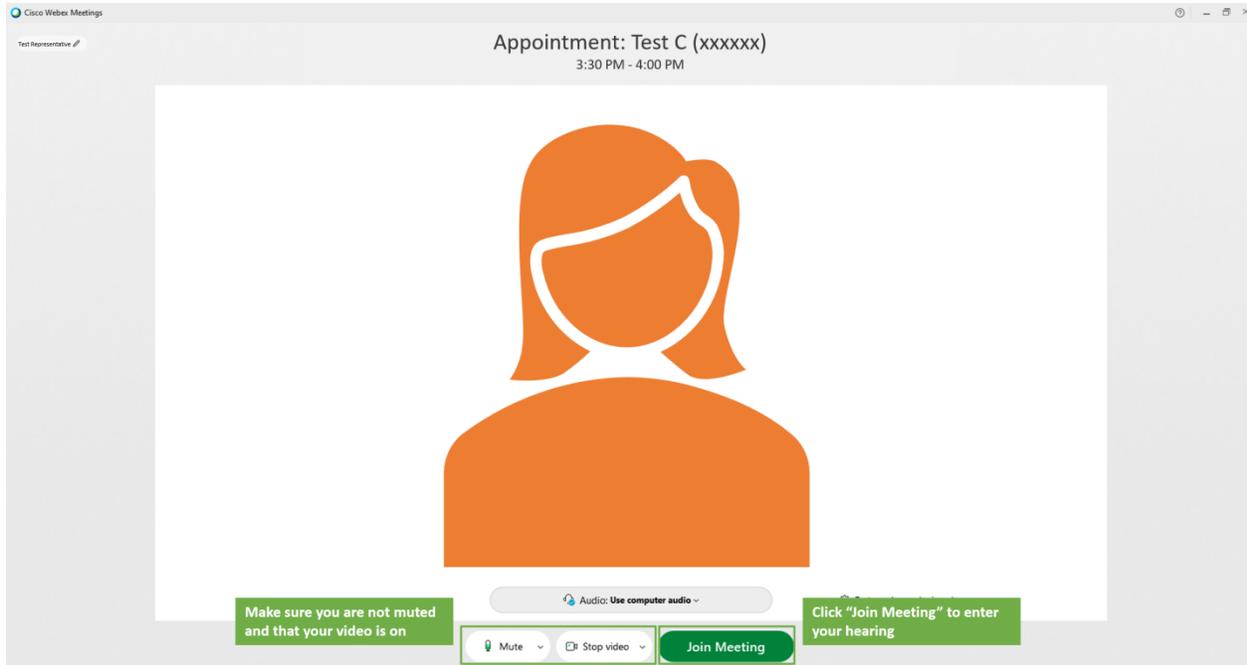
| TIME    | CLAIMANT      | HEARING ID                 | TOPIC | REVIEW EXAMINER | STATUS     | ROLE                    | OPPOSING COUNSEL     |
|---------|---------------|----------------------------|-------|-----------------|------------|-------------------------|----------------------|
| 1:00 PM | Test Claimant | <a href="#">1732209641</a> |       | Test Examiner   | NOT CALLED | Claimant Representative | <a href="#">View</a> |

Buttons: CHANGE ROLE, ADD ATTENDEE

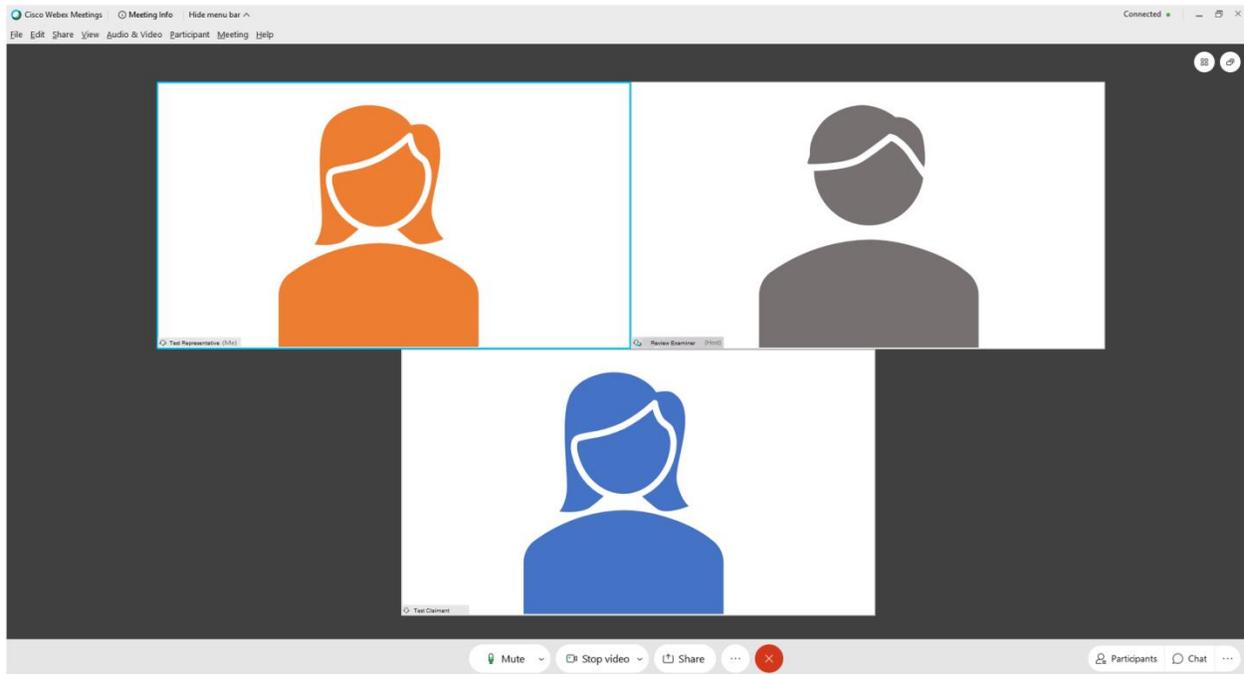
5. À l'heure de votre audience, l'examineur débutera l'audience et vous verrez une bulle de notification vous demandant de rejoindre l'audience - cliquez sur le bouton vert « Entrer dans l'audience » pour rejoindre l'audience.



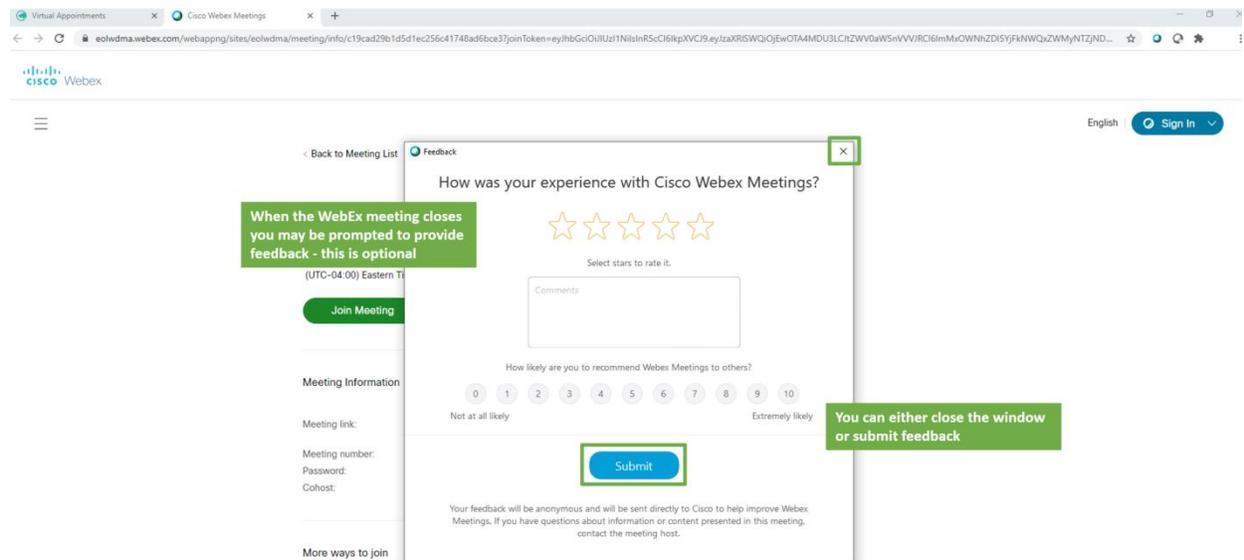
6. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans WebEx, et vous trouverez des options pour connecter votre audio et votre vidéo. Veuillez noter que les connexions audio et vidéo sont exigées pour une audience virtuelle, assurez-vous donc que ces deux fonctions sont actives. Vous cliquerez ensuite sur « Rejoindre la réunion » pour entrer dans l'audience.



7. Une fois que vous avez rejoint l'audience virtuelle, vous devriez voir et entendre l'examineur et le demandeur qui devraient vous voir et vous entendre. L'examineur débutera alors l'audience.



8. Lorsque votre audience se termine, assurez-vous de vous déconnecter de toutes les fenêtres de WebEx, et du navigateur Web, que vous avez utilisés pour l'audience.



Virtual Appointments x Cisco WebEx Meetings x

Close out of the WebEx window in your internet browser

English Sign In

### Appointment: Test C (xxxxxx)

Hosted by Prod Cloverhound

3:30 PM | Wednesday, Oct 21 2020  
(UTC-04:00) Eastern Time (US & Canada)

Join Meeting

#### Meeting Information

Meeting link:  
Meeting number:  
Password:  
Cohost:

#### More ways to join

Join by video system  
Join by phone

© 2020 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Privacy Statement | Terms of Service

Virtual Appointments x +

duahearings.state.ma.us/waiting\_room/37172

Mass.gov

Claimant Representative  
Test Representative My Status AVAILABLE EXIT

Click "Exit" to be fully logged out of the Virtual Hearing Center

# You're all set, Test.

Your hearing has ended.

© 2020 CLOVERHOUND, INC.

## Aide et support

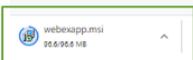
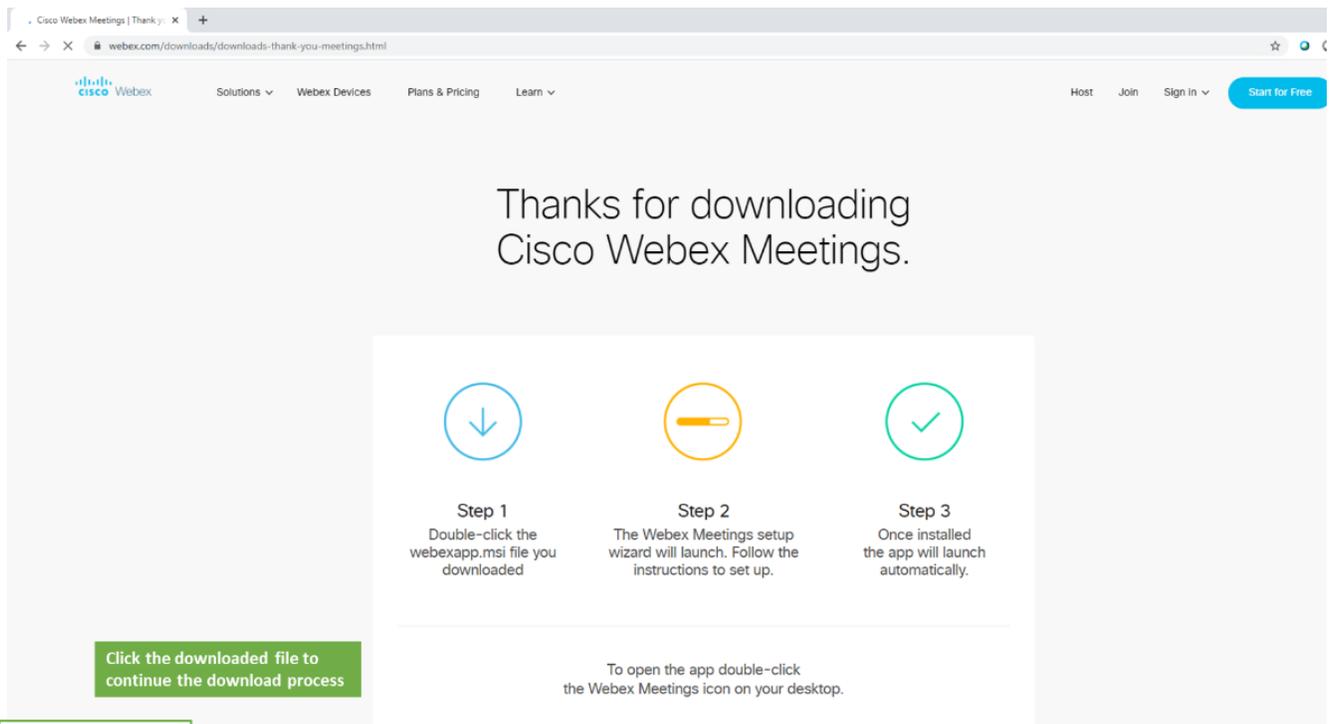
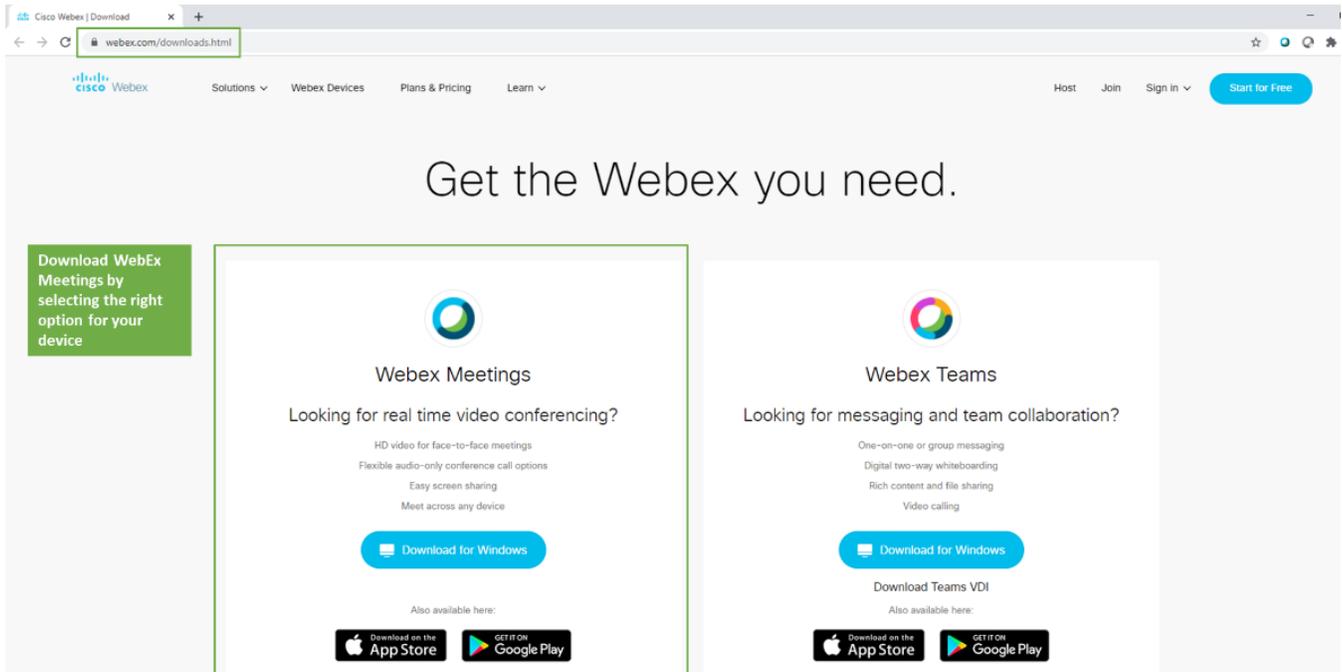
Le [Centre d'assistance Cisco WebEx](#) comporte des articles et des vidéos susceptibles de vous aider à utiliser les réunions WebEx. Au bas de cette page Web, vous trouverez également un choix de sujets qui répondent à certaines questions courantes.

Si, pendant votre préparation à rejoindre l'audience, vous rencontrez des difficultés qui pourraient affecter votre capacité à rejoindre votre audience, veuillez utiliser les coordonnées de contact indiquées sur votre avis de la PUA d'audience - virtuelle, afin de communiquer le plus rapidement possible avec le département des audiences relatives au chômage.

# Télécharger WebEx

## Ordinateur personnel

Les captures d'écran ci-dessous vous expliquent en détail comment télécharger l'application WebEx Meetings pour un ordinateur personnel fonctionnant avec un système d'exploitation Windows. Les démarches sont similaires aux autres types de systèmes d'exploitation - assurez-vous simplement d'avoir sélectionné celui qui correspond à votre appareil.



Cisco Webex Meetings | Thank you

webex.com/downloads/downloads-thank-you-meetings.html

Solutions Webex Devices Plans & Pricing Learn

Host Join Sign in Start for Free

## Thanks for downloading Cisco Webex Meetings.

Click the "Next" button in the pop-up to proceed with the download

**Step 1**  
Double-click the webexapp.msi file you downloaded

The Webex Meetings setup wizard will launch. Follow the instructions to set up.

**Step 3**  
Once installed the app will launch automatically.

To open the app double-click the Webex Meetings icon on your desktop.

Cisco Webex Meetings | Thank you

webex.com/downloads/downloads-thank-you-meetings.html

Solutions Webex Devices Plans & Pricing Learn

Host Join Sign in Start for Free

## Thanks for downloading Cisco Webex Meetings.

Select "I accept the terms in the license agreement"

Then click the "Next" button in the pop-up to proceed with the download

**Step 1**  
Double-click the webexapp.msi file you downloaded

The Webex Meetings setup wizard will launch. Follow the instructions to set up.

**Step 3**  
Once installed the app will launch automatically.

To open the app double-click the Webex Meetings icon on your desktop.

Cisco Webex Meetings | Thank you

webex.com/downloads/downloads-thank-you-meetings.html

Solutions Webex Devices Plans & Pricing Learn

Host Join Sign in Start for Free

# Thanks for downloading Cisco Webex Meetings.

**Ready to Install the Program**  
The wizard is ready to begin installation.  
Click Install to begin the installation.  
If you want to review or change any of your installation settings, click Back. Click Cancel to exit the wizard.

InstallShield

< Back **Install** Cancel

**Click the "Install" button in the pop-up to start the download**

**Step 1**  
Double-click the webexapp.msi file you downloaded

**Step 2**  
The Webex Meetings setup wizard will launch. Follow the instructions to set up.

**Step 3**  
Once installed the app will launch automatically.

To open the app double-click the Webex Meetings icon on your desktop.

Cisco Webex Meetings | Thank you

webex.com/downloads/downloads-thank-you-meetings.html

Solutions Webex Devices Plans & Pricing Learn

Host Join Sign in Start for Free

# Thanks for downloading Cisco Webex Meetings.

**Installing Cisco Webex Meetings**  
The program features you selected are being installed.  
Please wait while the InstallShield Wizard installs Cisco Webex Meetings. This may take several minutes.

Status:

InstallShield

< Back Next > Cancel

**The status bar will show you the progress of the download**

**Step 1**  
Double-click the webexapp.msi file you downloaded

**Step 2**  
The Webex Meetings setup wizard will launch. Follow the instructions to set up.

**Step 3**  
Once installed the app will launch automatically.

To open the app double-click

Cisco Webex Meetings | Thank you

webex.com/downloads/downloads-thank-you-meetings.html

Solutions Webex Devices Plans & Pricing Learn

Host Join Sign in Start for Free

# Thanks for downloading

Step 1  
Double-click the webexapp.msi file you downloaded

Step 2  
The Webex Meetings setup wizard will launch. Follow the instructions to set up.

Step 3  
Once installed the app will launch automatically.

Cisco Webex Meetings | Thank you

webex.com/downloads/downloads-thank-you-meetings.html

Solutions Webex Devices Plans & Pricing Learn

Host Join Sign in Start for Free

Sign in to Webex Meetings

Email address

Next

Use as guest

Select "Use as guest" to log in to WebEx Meetings

To open the app double-click

Cisco Webex Meetings | Thank you

webex.com/downloads/downloads-thank-you-meetings.html

Solutions Webex Devices Plans & Pricing Learn

Host

Thanks for downloading Cisco Webex Meetings.

You will see the WebEx Meetings application open on your device - your installation is complete!





**Step 1**  
Double-click the webexapp.msi file you downloaded



**Step 2**  
The Webex Meetings setup wizard will launch. Follow the instructions to set up.

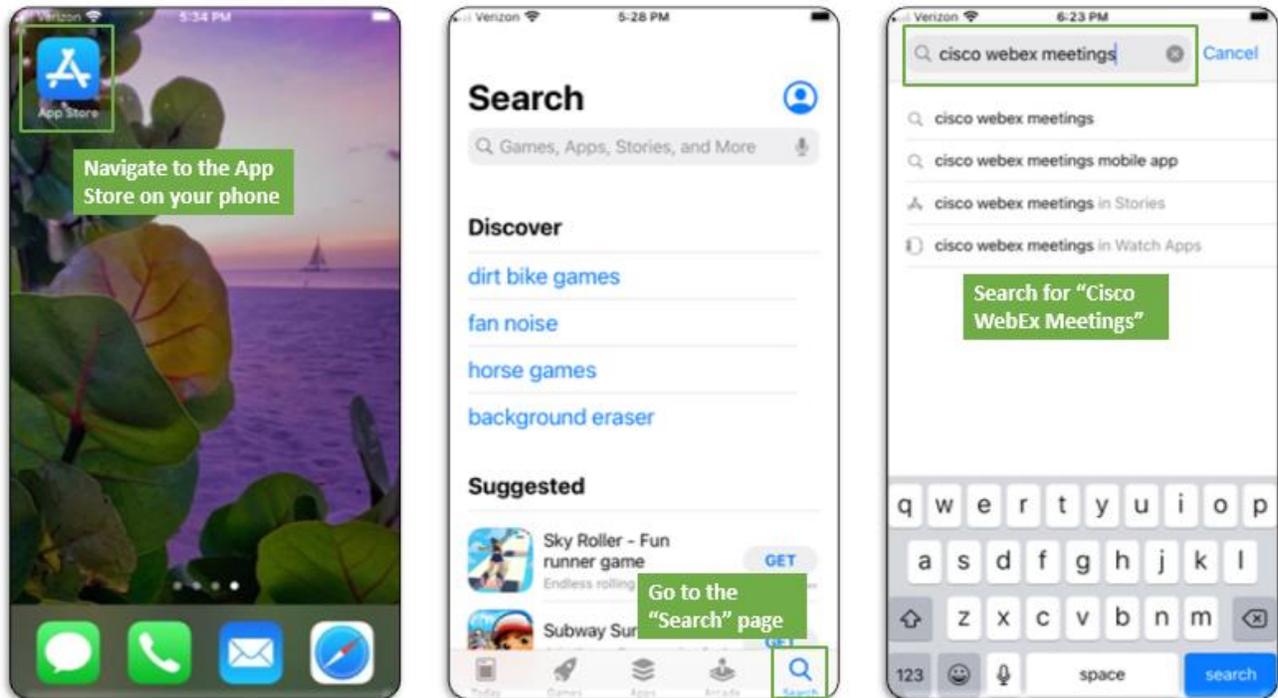


**Step 3**  
Once installed the app will launch automatically.

To open the app double-click the Webex Meetings icon on your desktop.

## Smartphone

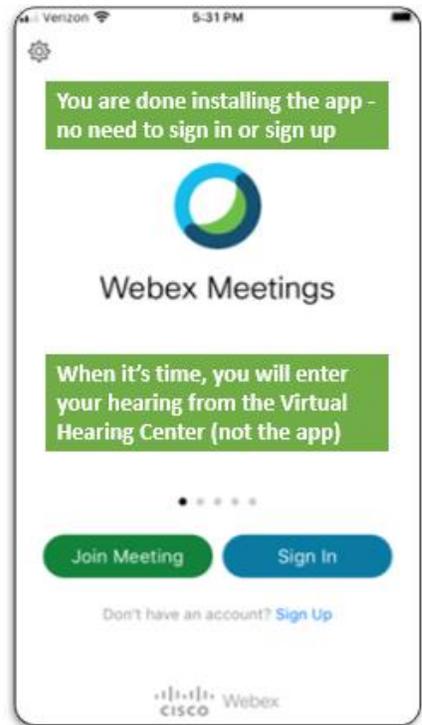
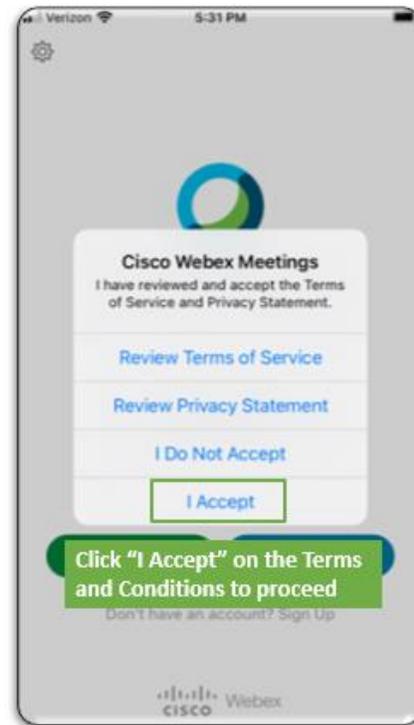
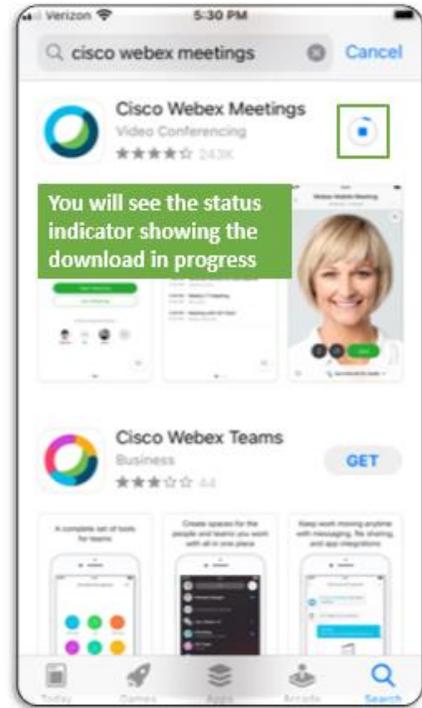
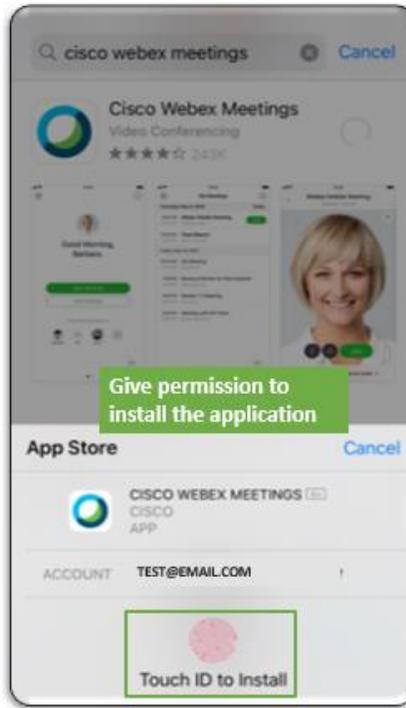
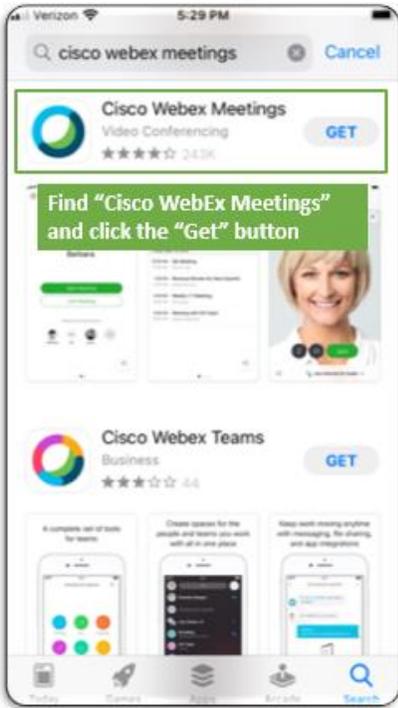
Les captures d'écran ci-dessous vous expliquent en détail comment télécharger l'application des réunions WebEx pour un Apple iPhone. Les démarches sont similaires pour d'autres types de smartphone - assurez-vous simplement que vous utilisez l'application qui correspond à votre appareil.



Navigate to the App Store on your phone

Go to the "Search" page

Search for "Cisco WebEx Meetings"



## Configurer l'audio et la vidéo sur WebEx

Tous les participants à des audiences virtuelles sont tenus d'utiliser à la fois l'audio et la vidéo durant l'audience virtuelle. Les consignes ci-dessous offrent d'autres détails sur le règlement des connexions audio et vidéo, et un support supplémentaire (y compris des consignes pour les smartphones) est disponible au [Centre d'assistance WebEx](#).

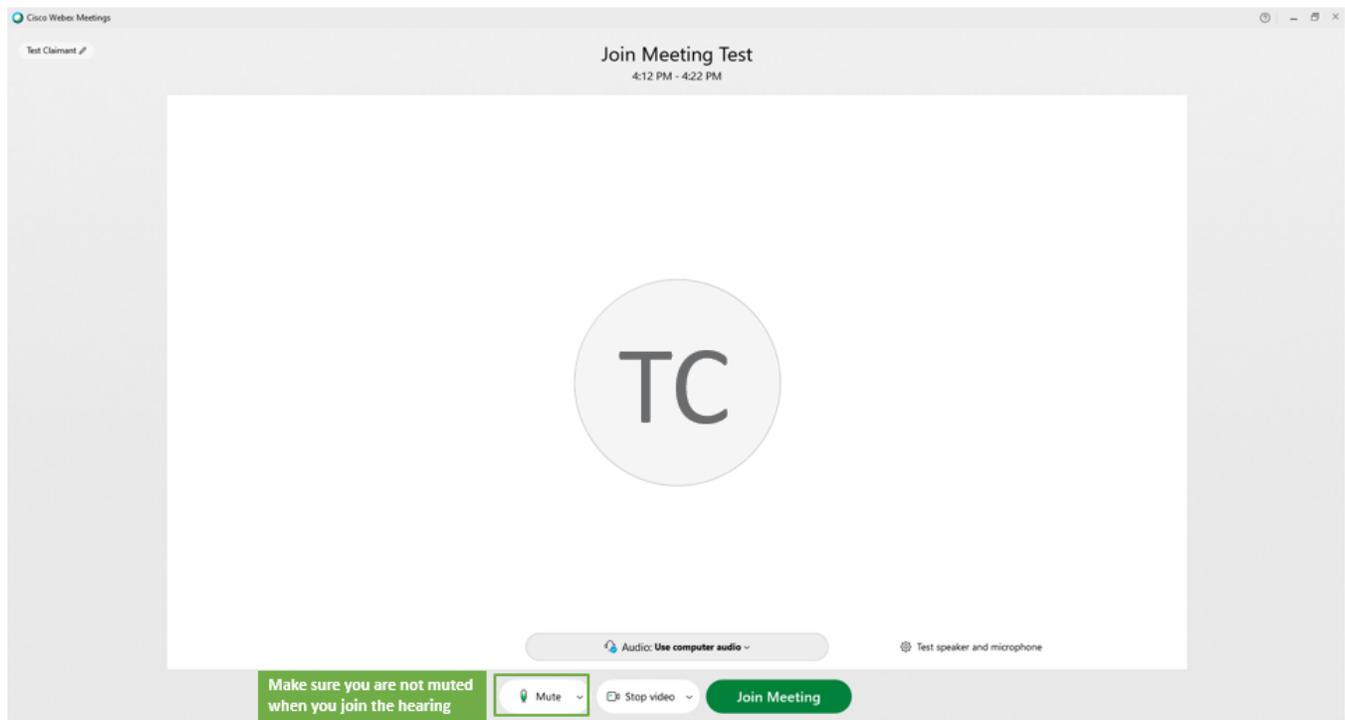
L'utilisation des paramètres audio, vidéo et microphone par défaut de votre ordinateur personnel ou votre smartphone est généralement le moyen le plus facile de rejoindre une conférence vidéo WebEx. Tenter de connecter des dispositifs externes tels que des écouteurs peut entraîner des perturbations.

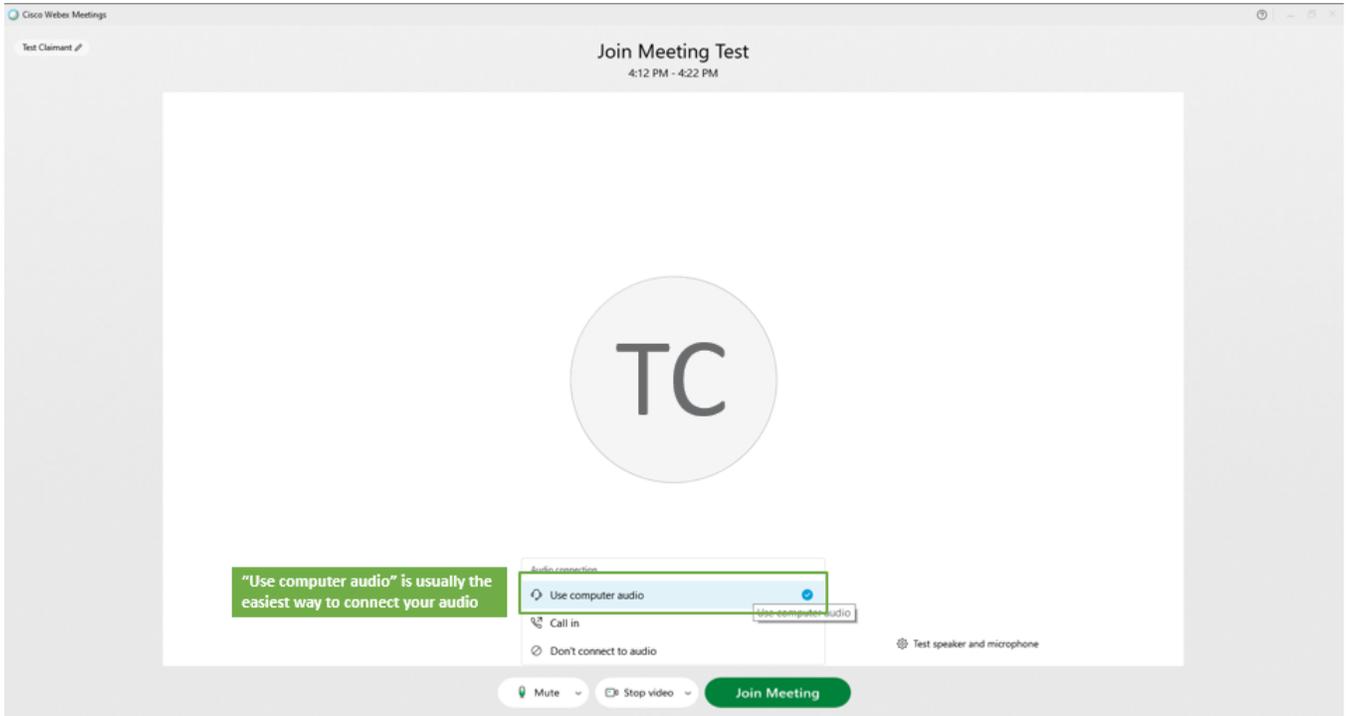
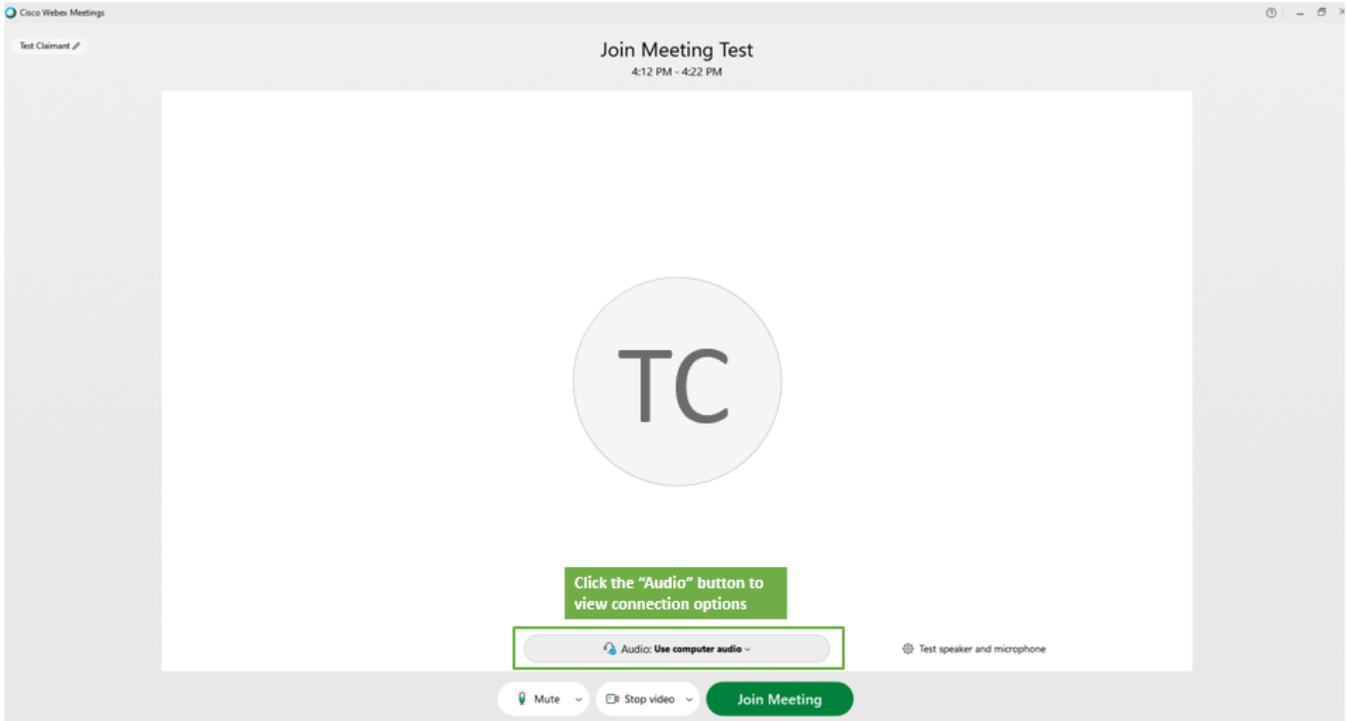
Veuillez tester votre audio et vidéo préalablement à votre audience (nous recommandons 48 heures) afin d'assurer que tout fonctionne, à l'aide du [Test WebEx](#).

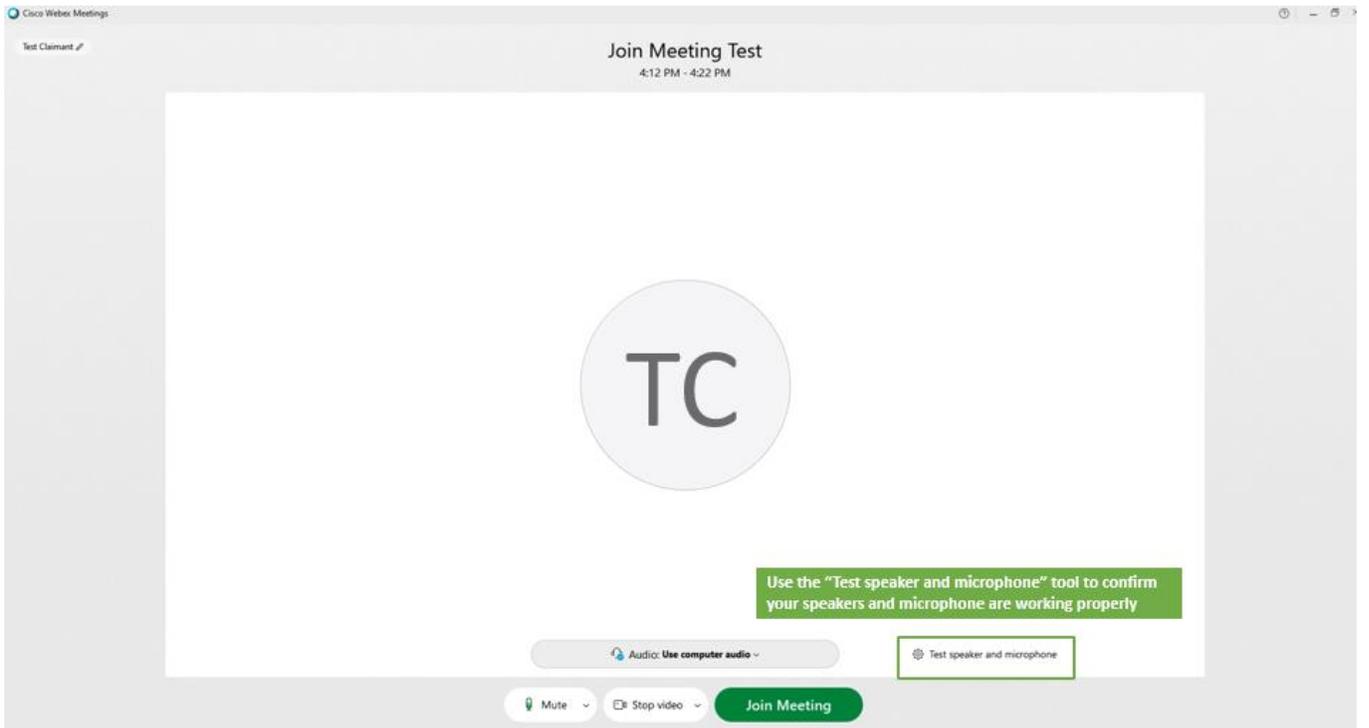
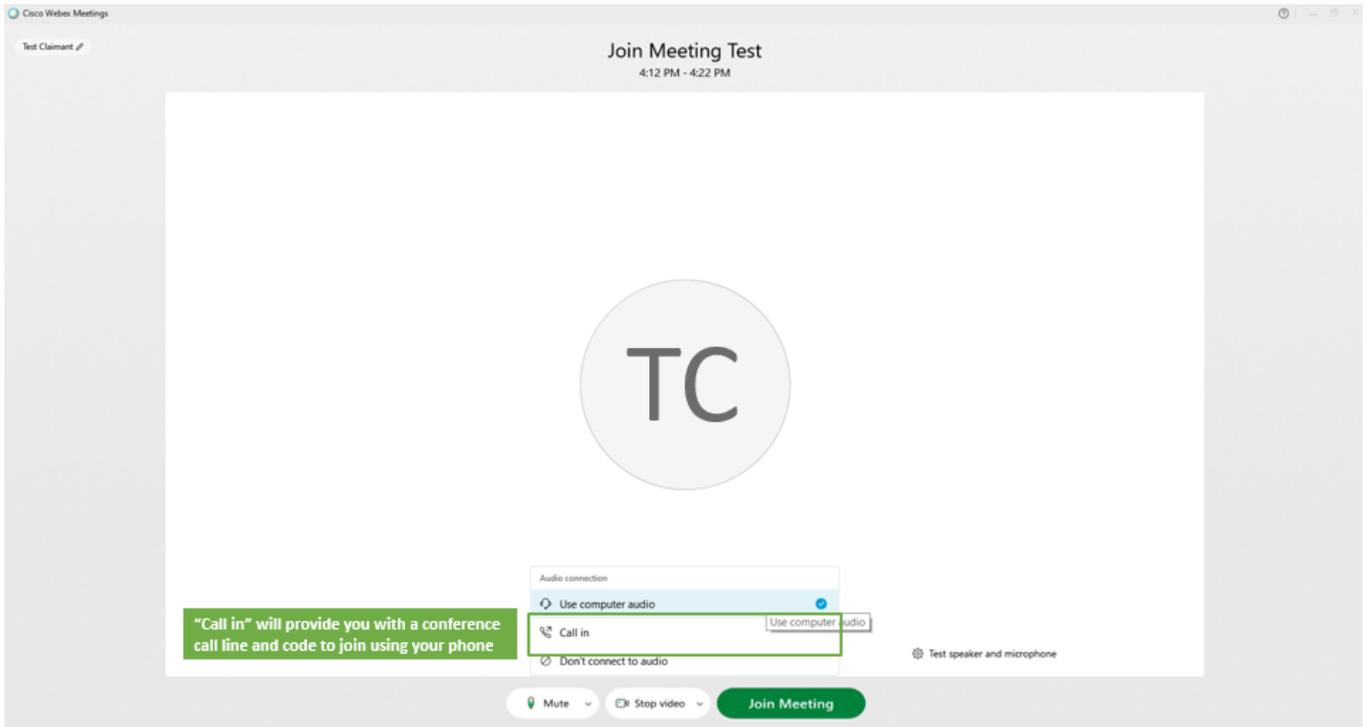
### Audio

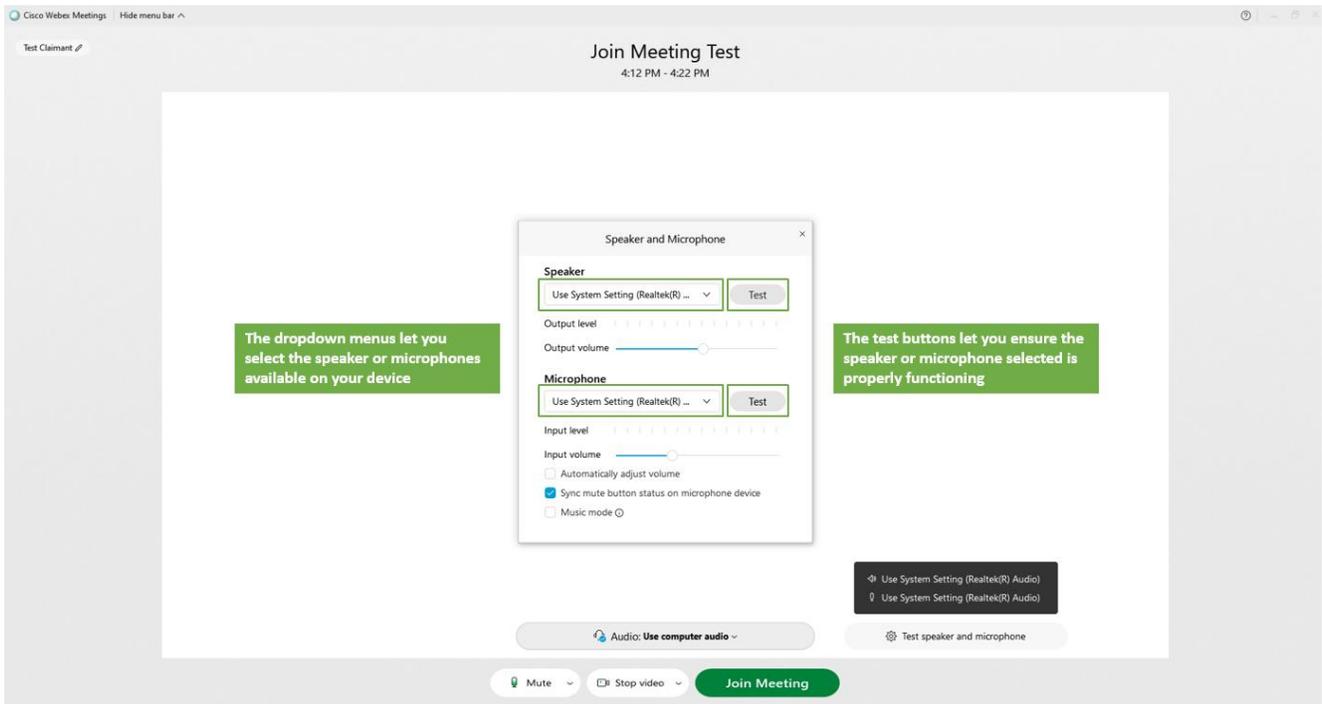
Toutes les audiences virtuelles exigent une connexion audio. Les captures d'écran ci-dessous expliquent les étapes courantes de configuration et de test audio (haut-parleurs et microphone) lorsque vous rejoignez une réunion WebEx.

Vous pouvez trouver d'autres formes de support (notamment des consignes pour smartphones) au [Centre d'assistance WebEx](#).





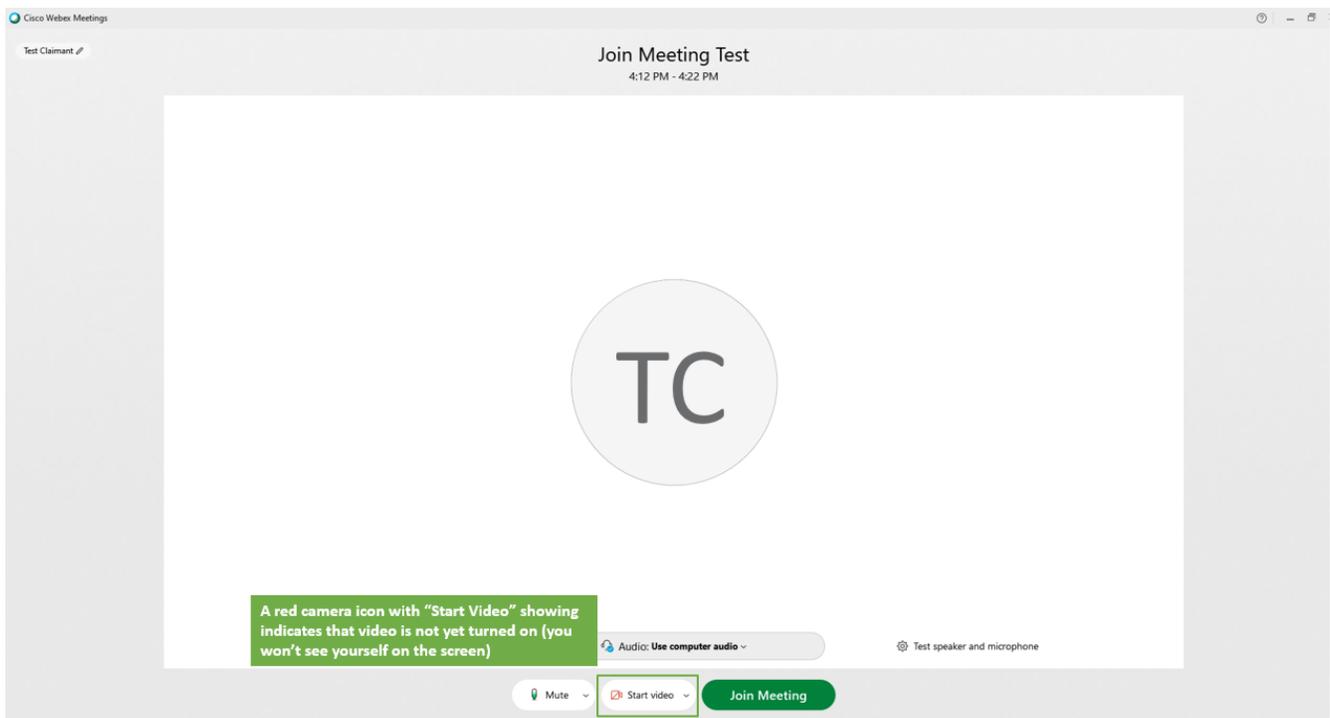


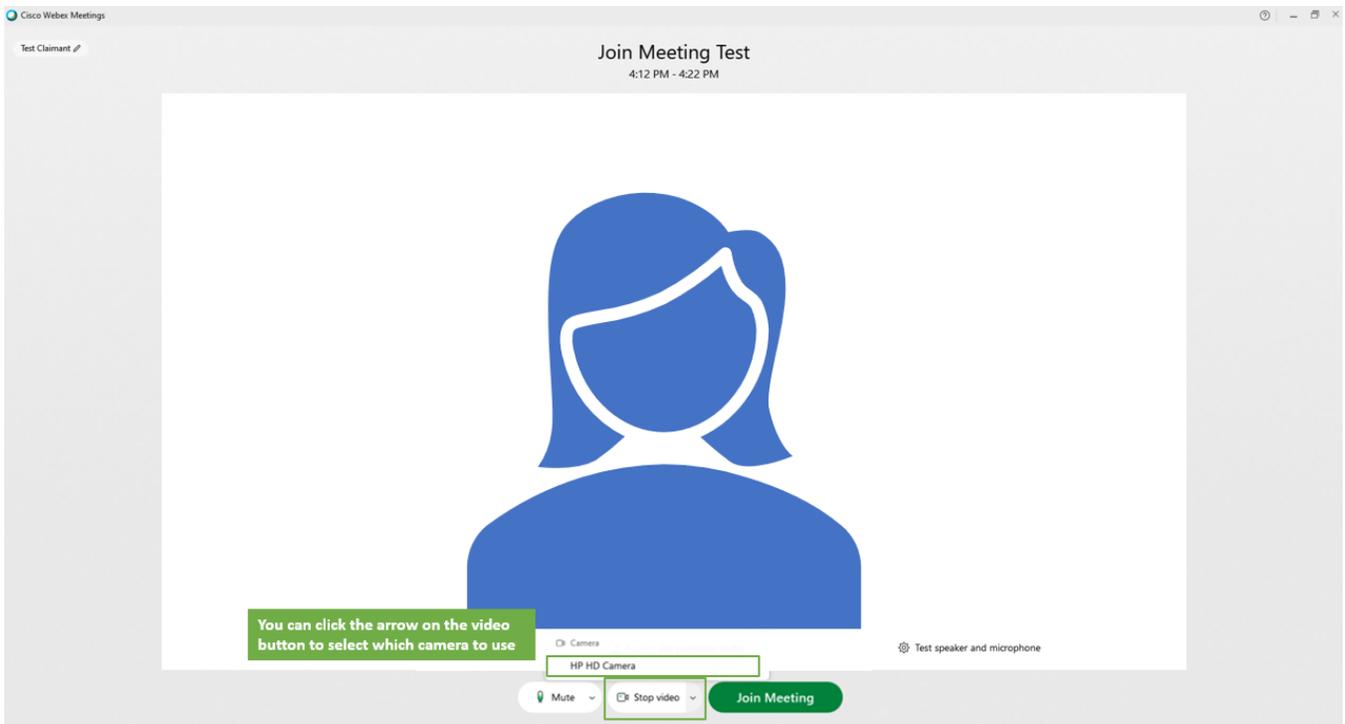
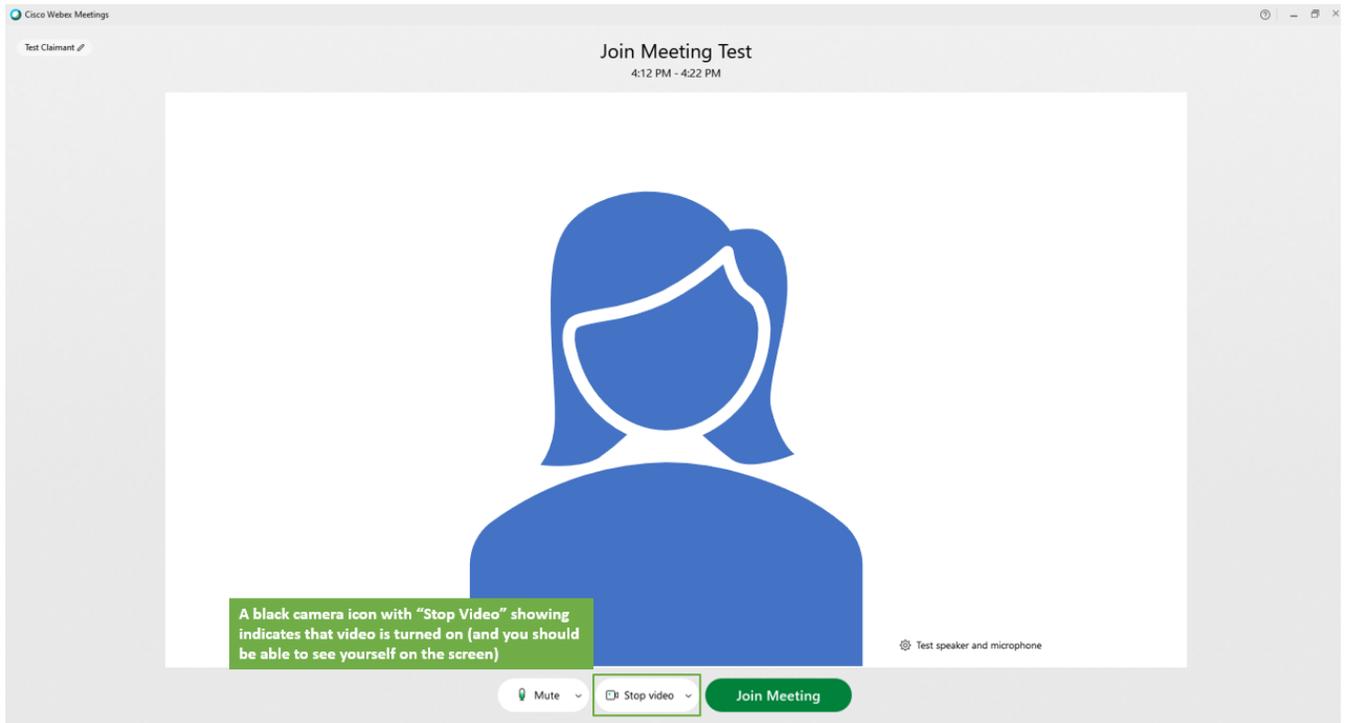


## Vidéo

Toutes les audiences virtuelles exigent une connexion vidéo. Les captures d'écran ci-dessous expliquent les étapes courantes de configuration et de test vidéo lorsque vous rejoignez une réunion WebEx.

Vous pouvez trouver d'autres formes de support (notamment des consignes pour smartphones) au [Centre d'assistance WebEx](#).





## Soumettre et partager des documents

### Soumettre des documents sur votre compte PUA avant l'audience

Le département de l'assistance-chômage fournira les documents de l'agence à toutes les parties dans le cadre d'un envoi relatif à l'appel avant l'audience, soit par voie électronique, soit par courrier postal des États-Unis, selon la méthode préférée que vous avez sélectionnée de réception de toute correspondance du DUA.

Si vous souhaitez soumettre d'autres documents que ceux qui sont inclus dans l'envoi relatif à l'appel, vous DEVEZ en fournir des copies préalablement à l'audience. Le moyen le plus rapide consiste à les télécharger sur votre compte PUA en ligne.

- 1) Allez à <https://ui-cares-act.mass.gov/PUA/> et connectez-vous sur votre compte.
- 2) Cliquez sur l'onglet Plus, puis cliquez sur le lien Télécharger d'autres documents pour l'audience.
- 3) Pour télécharger les documents, veuillez suivre les consignes fournies. Assurez-vous de cliquer sur le bouton Soumettre lorsque vous avez terminé.

Si vous ne pouvez pas soumettre vos documents en ligne, vous devez les soumettre par courrier à l'adresse du bureau régional des audiences indiquée sur votre avis de la PUA d'audience - virtuelle. Si vous envoyez des copies de documents par courrier, veuillez le faire le plus rapidement possible pour éviter tout retard de réception au département d'assistance-chômage.

Si vous projetez d'utiliser des pièces audio ou vidéo, veuillez en aviser le plus rapidement possible le département des audiences au numéro de téléphone indiqué sur l'avis de la PUA d'audience - virtuelle.

## Rejoindre l'audience par Smartphone

- Vous devrez télécharger et installer l'application WebEx Meetings préalablement à votre date d'audience sur votre smartphone. Elle est disponible sur [Téléchargement gratuit de Cisco WebEx](#).
- Vous rejoindrez votre audience en cliquant sur le lien de l'email ou en allant au [Centre des audiences virtuelles](#) et en saisissant votre numéro d'identification de l'audience.
- Vous devrez permettre à l'application WebEx d'accéder à la caméra et au micro de votre téléphone pour rejoindre l'audience.
- En faisant pivoter votre smartphone en mode paysage vous élargirez les vidéos des autres participants à votre audience.
- Vous pourrez seulement présenter des documents en les maintenant devant votre caméra, en sélectionnant une photo de votre téléphone ou en utilisant une application de stockage dans le nuage, telle que Dropbox ou Google Drive.
- Vous pouvez trouver d'autres consignes d'utilisation de l'application WebEx pour smartphones au [Centre d'assistance de Cisco WebEx](#).

## Autres suggestions pour réussir votre audience virtuelle

- Votre numéro d'identification de l'audience n'est pas le même que votre numéro de demandeur, numéro d'émission ou numéro de lettre et vous pouvez seulement le trouver sur l'email de confirmation de votre audience virtuelle.
  - Si vous n'avez pas reçu d'email de confirmation de l'audience, veuillez faire une recherche de messages émanant de [noreply@mass.gov](mailto:noreply@mass.gov) dans votre boîte de réception et dans le dossier poubelle ou pourriel. Si vous n'avez toujours pas reçu d'email de confirmation, veuillez appeler le plus rapidement possible le département des audiences au numéro de téléphone indiqué dans votre avis de la PUA d'audience - virtuelle.
  - Veuillez ne pas partager votre numéro d'identification de l'audience avec quiconque autre qu'un témoin ou avocat si vous avez l'intention d'en avoir un.
- Bien que non recommandées, vous pouvez utiliser d'autres applications ou fonctions sur votre téléphone ou d'autres onglets de votre navigateur en attendant d'être appelé à l'audience, à condition toutefois de ne pas fermer totalement l'application.
  - Une notification (un son « ding ») vous avertira lorsque vous devrez rejoindre l'audience. Assurez-vous au préalable d'avoir monté le volume et que vous pouvez recevoir des notifications.
  - Si durant l'audience, vous naviguez accidentellement hors de l'application ou de la fenêtre, vous ne serez pas déconnecté. Vous devrez simplement revenir à l'écran de la salle d'attente.
- Si votre audience devait être re-démarrée par l'examineur, vous en seriez avisé et le message « à rappeler » s'afficherait dans la salle d'attente où vous devrez patienter jusqu'au rappel de l'audience.