**دليل المستخدم ل"جيت-سوبورت"**

مرحبا بكم في "جيت-سوبورت" وهي أداة سهلة الاستخدام وقائمة على المتصفح للحصول على المساعدة أو مساعدة المحتاجين.

وطوال جائحة كوفيد-19 الآخذة في التطور، يجد الناس في كل مكان أنفسهم بالعزلة بشكل متزايد، ويتعاملون مع المخاوف الصحية، وإغلاق المدارس، والصدمات الاقتصادية، والكثير من الاضطرابات الأخرى. ويتطلب نطاق هذا التحدي أن نجتمع بطرق جديدة لدعم بعضنا البعض، وان نزيد عدد شبكات الدعم المتكونة من غير الأصدقاء والأسر.

يتم تصميم موقع "جيت-سوبورت" للقيام بذلك تحديداً، اتصالاً المحتاجين مع أولئك الذين يرغبون في المساعدة ويعملون في مؤسسات مثل الكنائس والمعابد والمساجد والمنظمات المجتمعية الأخرى. يمكن للناس طلب كل من السلع والخدمات من خلال "جيت-سوبورت"، من توصيل المستلزمات الضرورية للعيش مثل الطعام ومواد النظافة، إلى المساعدة في خدمات مثل عمل الحدائق، ورعاية الأطفال، أو حتى لمحادثة مريحة مع احدنا فحسب .

***ملاحظة:*** *رغماً ان يمكن استخدام موقع "جيت-سوبورت" لطلب ودعم الكثير من الاحتياجات، يرجى الامتناع عن طلب مساعدة تسرد أدوية أو معدات طبية محددة يمكن اعتبارها معلومات طبية حساسة. يمكن للمتبرعين والمستلمين تنسيق هذه الطلبات ذات طبيعة حساسة مباشرة بين الطرفين. بالنسبة للأسئلة حول أفضل طريقة لتنسيق الطلبات الحساسة، يرجى الاتصال بقائد مؤسستك مباشرة.*

**كيفية إنشاء حساب "جيت-سوبورت":**

1. في متصفح الويب الخاص بك، انتقل إلى Get-Support.US.
2. انقر على زر تسجيل الدخول "جيت-سوبورت".
3. احصل على حساب مستخدم باستخدام بريدك الإلكتروني وكلمة مرور أو عبر الخيارات المتاحة الأخرى.

عند تسجيل الدخول لأول مرة، ستحتاج إلى إدخال اسمك وتوفير مفتاح مؤسسة لإكمال التسجيل.

سيتم توفير هذا المفتاح من قبل مؤسستك وسيحصر وصولك في اولئك الأفراد في مجموعتك فقط. عندما تتلقي مفتاح المؤسسة، ضع المفتاح في حقل النموذج المناسب وانقر على زر "إنهاء التسجيل".

**يمكن للقادة تسجيل منظماتهم على الموقع Get-Support.us:**

عندما تقوم مؤسسة ما بالتسجيل للحصول على حساب، ستتلقى "مفتاح قائد" منفصل يسمح لها بإدارة الطلبات الخاصة بها. وسيحتاج القادة إلى إدخال مفتاح المؤسسة ومفتاح القائد في نفس الوقت لإكمال التسجيل.

**لإنشاء طلب**

1. انقر على "نموذج الطلب" على الجانب الأيسر العلوي من نافذة المتصفح.
2. املأ النموذج المقدم. يرجى أن تكون كاملاً ودقيقاً قدر الإمكان لتسهيل عملية توزيع الطلبات. لكل طلب وفّر:
* الطلب المحدد للسلع أو الخدمات.
* اسمك الكامل.
* رقم هاتفك وبريدك الإلكتروني وأفضل طريقة للاتصال بك.
* العنوان الكامل حيث تطلب فيه تسليم السلع أو الخدمات.
1. يرجى استخدام حقل "الملاحظات" لتقديم أي معلومات إضافية قد يحتاجها المتبرعون. ويمكن أن تتضمن الملاحظات تعليمات محددة بشأن الكيفية التي ينبغي للمتبرعين تسليم السلع بها، وما إذا كان الطلب حساسا ويتطلب مزيدا من الاتصال المباشر، أو اشياء أخرى.
2. بمجرد إدخال جميع المعلومات، انقر على زر "إرسال الطلب" في أسفل الصفحة.

**ملاحظة: لا توجد حسابات منفصلة للطلاب والمتبرعين.**

في صفحة الطلبات سترى الحالة النشطة لطلبك، بالإضافة إلى الطلبات المعتمدة النشطة للآخرين في المجموعة. وهذا يسمح لجميع أعضاء المجموعة بمساعدة الاخرين وبطلب مساعدة لأنفسهم في الوقت ذاته.

ملاحظة: في أي وقت قبل أن يقبل متبرع طلبك، يمكنك سحب الطلب بالنقر على "المسحوب" في خلية الجدول "الحالة". لن يمكن لأعضاء المجموعة الاطلاع على الطلب بعد سحب الطلب.

**على القادة الموافقة على الطلبات وقبولها قبل تقديم التبرعات**

1. بمجرد إرسال طلب عضو، على قائد المجموعة تحديد الطلب كـ"مقبول" أو "مرفوض" باستخدام القائمة المنسدلة للحالة. فقط بعد موافقة قائد المجموعة على وفاء طلب، سيتمكن أعضاء المجموعة الآخرون من رؤية طلبات محددة فضلا عن الملاحظات الخاصة بها، والمدينة والرمز البريدي.

**يمكن مشاهدة الطلبات المقبولة لجميع المتبرعين**

وبعد ذلك، ستكون كل الطلبات "المقبولة" متاحة للاطلاع من قبل جميع أعضاء المجموعة المسجلين.

1. بمجرد أن يقرر المتبرع دعم طلب، فإن يتم تغيير الحالة الى "قيد التقدم". وبعد ذلك، ستتوفر بقية حقول المعلومات المطلوبة للمتبرع لتلبية الطلب.

**ملاحظة:** عند هذه النقطة لم يعد يكون الطلب قابلاً للاطلاع من قبل أعضاء المجموعة الاخرين. بمجرد ان يتغير طلب ويكون على "قيد التقدم"، يمكن لقائد المجموعة فقط إعادته إلى حالة سابقة.

1. سيتم إرسال رسالة إلكترونية إلى الطالب تفيد بأن أحد المتبرعين وافق على إكمال الطلب، بالإضافة إلى معلومات الاتصال الخاصة بالمتبرع. وستتاح هذه المعلومات أيضا لقائد المجموعة.
2. بمجرد أن يوفي المتبرع الطلب، يختار المتبرع "تسليم" في عمود حالة الطلب.
3. ثم سيتلقى الطلاب رسالة إلكترونية سرداً ان قد قام المتبرع بتسليم أو وفاء الطلب.
4. بمجرد استلام السلعة أو الخدمة ، يختار المستلم "تم الاستلام" في الحالة ويتم إغلاق الطلب! لم يعد يرى المتبرع والمتلقي الطلب بعد ذلك.

**طلب تنبيهات للمتبرعين**

يمكن لأعضاء المجموعة اختيار تلقي رسالة إلكترونية فورية، اما مرة واحدة يوميًا، أو ثلاث مرات في اليوم في الساعة السادسة صباحاً والساعة الثانية عشر مساءً الساعة السادسة مساءً (كلها في التوقيت المحلي)، سرداً جميع الطلبات النشطة غير الوفاء بها، باستخدام المربع المنسدل تحت عنوان "طلب تنبيهات للمتبرعين" في صفحة الطلب. يمكن للأعضاء أيضًا إيقاف جميع الإشعارات أو تشغيل الإشعارات الفورية لأي طلبات **عاجلة** معينة عن طريق النقر على المربع تحت القائمة المنسدلة.

**ملاحظة: ستكون لدى قادة المجموعة القدرة على تغيير حالة أي طلب في أي وقت.**

**الحاجة إلى مساعدة إضافية**

سيكون الدعم الفني لأداة "جيت-سوبورت" متاحًا 24/7 على عنوان البريد الإلكتروني التالي:

**support@disastertech.com**