**Get-Support (Obtiens-Soutien) Guide d’Utilisation**

Bienvenue à Get-Support, un outil facile à utiliser qui est basé sur le navigateur afin d'obtenir aide ou aider ceux qui sont dans le besoin.

Tout au long de la pandémie évolutive COVID-19, les gens partout se retrouvent de plus en plus isolés et ils s'occupent des problèmes de santé, les fermeteures d'écoles, les chocs économiques et une multitude d'autres pertubations. L'ampleur de ce défi oblige les groupes à se réunir de nouvelles manières pour se soutenir l'un l'autre et, de cette façon, les réseaux de soutien augmentera bien au-delà les groupes d'amis et de famille existants.

Le site internet de Get-Support est conçu pour faire exactement cela; ceux qui sont dans le besoin sont associés avec ceux qui sont prêts à aider dans les groupes comme les églises, les temples, et les mosquées, et d'autres organisations communautaires. Les individus peuvent demander les biens ainsi que les services à travers Get-Support tels que la livraison des besoins quotidiens comme l'épicerie et les articles de toilette ainsi que l'assistance avec les services comme le jardinage, la garde d'enfants, ou même juste quelqu'un à qui parler.

***Remarque****: Bien que la plateforme de Get-Support puisse être utiliser pour demander et soutenir une variété des besoins, s'il vous plaît, veuillez ne pas demander de l'aide qui inclut des médicaments spécifiques ou d'équipement médical qui peut être considérer comme des informations médicales sensibles. Les donateurs et les destinataires peuvent coordonner les informations de cette sorte directement entre les deux parties. Pour toute question sur la meilleure façon de coordonner les demandes sensibles, s'il vous plaît, veuillez contacter directement le chef de votre organisation.*

**Comme Créer Un Compte Get-Support:**

1. Sur votre navigateur web, allez à Get-Support.US
2. Cliquez sur le bouton de la connexion Get-Support
3. Créez un compte utilisateur avec votre e-mail et un mot de passe ou par les autres choix disponibles.

La première fois que vous vous connectez, vous devrez saisir votre nom et fournir un Clé d'Organisation por finaliser votre inscription.

Cette clé sera fournie par votre organisation et limitera votre accès aux seulement les personnes de votre groupe. Quand vous recevez la clé d'organisation, placez-la dans le champ de formulaire approprié et cliquez sur le bouton «Finalise l'inscription».

**Les chefs peuvent enregistrer leurs organisations sur le site Get-Support.US:**

Lorsqu'une organisation s'inscrit pour un compte, elle recevra une Clé de Chef distincte qui lui permettant d'administrer les demandes dans toute son organisation. Les dirigeants devront saisir à la fois la Clé d'Organisation et la Clé de Chef pour finaliser l'inscription.

**Pour Créer Une Demande**

1. Cliquez sur «Formulaire de demande» ("Request Form") en haut à gauche de la fenêtre de navigation.
2. Remplissez le formulaire fourni. S'il vous plaît, être le plus complet et précis possible pour faciliter le décision du meilleur donateur potentiel. Pour chaque demande, il faut fournir:

* La demande spécifique de biens ou de services
* Votre nom complet
* Votre numéro de téléphone, e-mail et le meilleur mode de communication pour que votre organisation et les donateurs peuvent vous contacter
* L'adresse complète où vous voulez que les biens et les services soient livrés

1. Veuillez utiliser le champ "Notes" pour fournir toute information supplémentaire dont les donateurs pourraient avoir besoin pour remplir votre demande. Les notes peuvent inclure des instructions spécifiques de la manière dont les donateurs devraient livrer les articles, ou des instructions si la demande est sensible et il faut avoir plus de communication ou pas.
2. Une fois que toutes les informations arriveront, cliquez sur le bouton «Soumettre la demande» ("Submit Request") au bas de la page.

**Remarque: Il n'y a pas de comptes de demandeur et de donateur distincts.**

Sur votre page de demandes, vous verrez l'état actif de votre demande, ainsi que les demandes approuvées actives des autres membres du groupe. Cela permet à tous les membres du groupe de soutenir les autres comme ils le souhaitent et le peuvent, tout en demandant de l'aide pour eux-mêmes.

Remarque: à tout moment avant qu'un donateur accepte votre demande, vous pouvez retirer la demande en cliquant sur le bouton «Retiré» ("Withdrawn") dans la cellule du tableau «Statut» ("Status"). Les membres du groupe ne pourront plus voir la demande après son retrait.

**Les Dirigeants doivent Approuver et Accepter les Demandes avant de Pouvoir Faire des Dons**

1. Une fois qu'une demande de membre sera soumise, le chef de groupe doit soumettre la demande comme «Acceptée» ou «Rejetée» en utilisant le menu déroulant de Statut. Seulement après qu'un chef de groupe eut approuvé une demande pour accomplissement, les autres membres du groupe pourront voir des demandes spécifiques avec leurs notes, ville et code postal associés.

**Les Demandes Acceptés peuvent être vues par tous les Donateurs**

Toutes les demandes «Acceptées» du responsable de l'organisation seront ensuite mises à la disposition de tous les membres du groupe enregistrés.

1. Quand un donateur décide d'appuyer une demande, il change le statut à «En Cours» ("“In Progress"). Ceci fournira alors le reste des champs d'information au donateur qui sont nécessaires pour répondre à la demande.

**Remarque:** À ce stade, la demande ne sera plus visible par les autres membres du groupe. Quand une demande est sélectionnée comme «En cours», seul le chef de groupe peut la remettre à un statut inférieur.

1. Le demandeur recevra un e-mail qui indique qu'un donateur a accepté de compléter la demande et l'e-mail contiendra les coordonnées de donateur. Ces informations seront également mises à la disposition du responsable du groupe.
2. Après que le donateur a rempli la demande, le donateur sélectionne «Livré» dans la colonne de Statut de la demande.
3. Le demandeur recevra alors un e-mail qui indique que le donateur a livré ou a répondu à la demande.
4. Quand les biens ou les services ont été reçus, le destinataire sélectionne «Reçu» sur le statut et la demande est clôturée! Le donateur et le destinataire ne verront plus la demande qui a été livrée et reçue.

**Demander des Alertes pour Donateurs**

Les membres du groupe peuvent choisir de recevoir un e-mail immédiat, une fois par jour ou trois fois par jour à 6 h, 12 h et 18 h. (toutes les heures locales) qui répetorie toutes les demandes actives non satisfaites à l'aide de la liste déroulante de fréquence sous «Alertes de Demande pour les Donateurs» ("Request Alerts for Donors ") sur la page de demande. Les membres peuvent également désactiver toutes les notifications ou ajouter une fonction pour obtenir des notifications immédiates pour toute demande **urgente** en cliquant sur la case située sous le menu déroulant.

**Remarque: Les chefs de groupe auront la possibilité de modifier le statut de toute demande à tout moment.**

**Besoin d'Aide Supplémentaire**

Le soutien technique de l'outil Get-Support sera disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

à l'adresse e-mail suivante:

[**support@disastertech.com**](mailto:support@disastertech.com)