**Guia do Usuário do Get-SUpport**

Bem-vindo ao Get-Support, uma ferramenta amigável baseada em navegador de internet para obter assistência ou ajudar os necessitados. Durante a evolução da pandemia do COVID-19, as pessoas estão cada vez mais isoladas, lidando com problemas de saúde, fechamento de escolas, choques econômicos e uma série de outras interrupções. O escopo desse desafio exige que os grupos se reúnam de novas maneiras para apoiar um ao outro, aumentando as redes de apoio muito além dos grupos de amigos e familiares existentes.

O site Get-Support foi projetado para fazer exatamente isso: colocar em contato os necessitados com os que desejam ajudar, grupos como igrejas, templos, mesquitas e outras organizações comunitárias. Os indivíduos podem solicitar bens e serviços por meio do **Get-Support,** desde a entrega de produtos de uso diário (como mantimentos e produtos de higiene pessoal) até assistência em serviços como trabalho no quintal, puericultura ou até mesmo para atender uma ligação compassiva.

***Nota:*** *Embora a plataforma Get-Support possa ser usada para solicitar e dar suporte a uma variedade de necessidades, evite solicitar assistência que liste medicamentos específicos ou equipamentos médicos que possam ser considerados informações médicas sensíveis. Doadores e destinatários podem coordenar informações dessa natureza diretamente entre as duas partes. Para perguntas sobre a melhor forma de coordenar solicitações confidenciais, entre em contato diretamente com o líder da organização.*

**Como criar uma conta Get-Support:**

1. Clique no botão Login do Get-Support
2. Inscreva-se em uma conta de usuário usando seu email e uma senha ou através de outras opções disponíveis. No seu navegador,
3. Ao entrar pela primeira vez, você precisará digitar seu nome e fornecer uma Chave da organização para concluir seu registro.

Essa chave será fornecida por sua organização e limitará seu acesso apenas às pessoas do seu grupo. Quando você receber a chave da organização, coloque a chave no campo de formulário apropriado e clique no botão "Finalizar registro".

Ao entrar pela primeira vez, você precisará digitar seu nome e fornecer uma Chave da organização para concluir seu registro.Essa chave será fornecida por sua organização e limitará seu acesso apenas às pessoas do seu grupo. Quando você receber a chave da organização, coloque a chave no campo de formulário apropriado e clique no botão "Finalizar registro”.

**Os líderes podem registrar suas organizações no site** [Get-Support.us](http://Get-Support.us)**:**

Quando uma organização se registra para uma conta, eles recebem uma Chave Líder em separado, permitindo que administrem solicitações em toda a organização. Os líderes precisarão inserir a chave da organização e a chave do líder ao mesmo tempo para finalizar o registro.

**Para criar um pedido**

1. Clique em “Formulário de solicitação” no lado superior esquerdo da janela do seu navegador.
2. Preencha o formulário fornecido. Por favor, seja o mais completo e preciso possível para facilitar a tomada de decisões de possíveis doadores. Para cada solicitação, forneça:
* O pedido específico de bens ou serviços
* Seu nome completo
* Telefone, E-mail e o melhor contato para a sua organização e doadores entrarem em contato com você
* Endereço completo onde você está solicitando produto ou serviço a ser entregue.
1. Por favor, use o campo "Notas" para fornecer qualquer informação adicional que os doadores possam solicitar à sua solicitação. As notas podem incluir instruções específicas sobre como os doadores devem entregar itens, se a solicitação é sensível e requer comunicação direta adicional ou outros itens.
2. Depois que todas as informações forem inseridas, clique no botão "Enviar solicitação" na parte inferior da página.

**Nota: Não há contas de solicitantes e doadores separadas.**

Na sua página de solicitações, você verá o status ativo da sua solicitação, bem como as solicitações aprovadas ativas de outras pessoas no grupo. Isso permite que todos os membros do grupo apoiem os outros conforme desejado e capaz, além de solicitar ajuda para si mesmos.

Nota: A qualquer momento antes que um doador aceite sua solicitação, você pode retirá-la clicando na seleção “Retirada” na célula da tabela “Status”. Os membros do grupo não poderão mais ver a solicitação depois que uma solicitação for retirada.

**Os líderes devem aprovar e aceitar solicitações antes que as doações possam ser feitas**

1. Após o envio de uma solicitação de membro, o líder do grupo designado deve enviar a solicitação como "Aceito" ou "Rejeitado" usando o menu suspenso Status. Somente depois que o líder de um grupo aprovar uma solicitação de atendimento é que outros membros do grupo poderão ver as solicitações específicas com suas notas, cidade e CEP (Código postal).

**Solicitações aceitas podem ser vistas por todos os doadores**

Quaisquer solicitações “Aceitas” pelo líder da organização serão disponibilizadas para revisão por todos os membros registrados do grupo.

1. Depois que um doador decide apoiar uma solicitação, ele altera o status para "Em andamento". Isso fornecerá o restante dos campos de informações ao doador necessário para atender à solicitação.

**Nota:** Nesse momento, a solicitação não será mais visualizada por outros membros do grupo. Depois que uma solicitação é selecionada para o status "Em andamento", apenas o líder do grupo pode retorná-la para um status inferior.

1. O solicitante receberá um email de que um doador concordou em concluir a solicitação, juntamente com as informações de contato do doador. Esta informação também será disponibilizada ao líder do grupo.
2. Depois que um doador atende à solicitação, ele seleciona "Entregue" na coluna Status da solicitação.
3. O solicitante receberá um email que o doador entregou ou atendeu à solicitação.
4. Once the good or service has been received, the recipient selects “Received” on the status and the request is closed! The donor and the recipient will no longer see the request that was delivered and received.

**Alertas de pedidos para os Doadores**

Os membros do grupo podem optar por receber um e-mail imediato, uma vez ao dia ou três vezes ao dia, às 6h, 12h e 18h (horário local) listando todas as solicitações não atendidas ativas usando a caixa suspensa de frequência em "Solicitar alertas para doadores" na página de solicitações. Os membros também podem desativar todas as notificações ou adicionar uma função para receber notificações imediatas de qualquer solicitação urgente designada clicando na caixa abaixo da lista suspensa.

**Nota:** Os líderes do grupo poderão alterar o status de qualquer solicitação a qualquer momento.

**Ajuda adicional necessária**

O suporte técnico para a ferramenta Get-Support estará disponível 24/7 no seguinte endereço de email:

support@disastertech.com