Daqui pra Fora

Envio de notas ACT

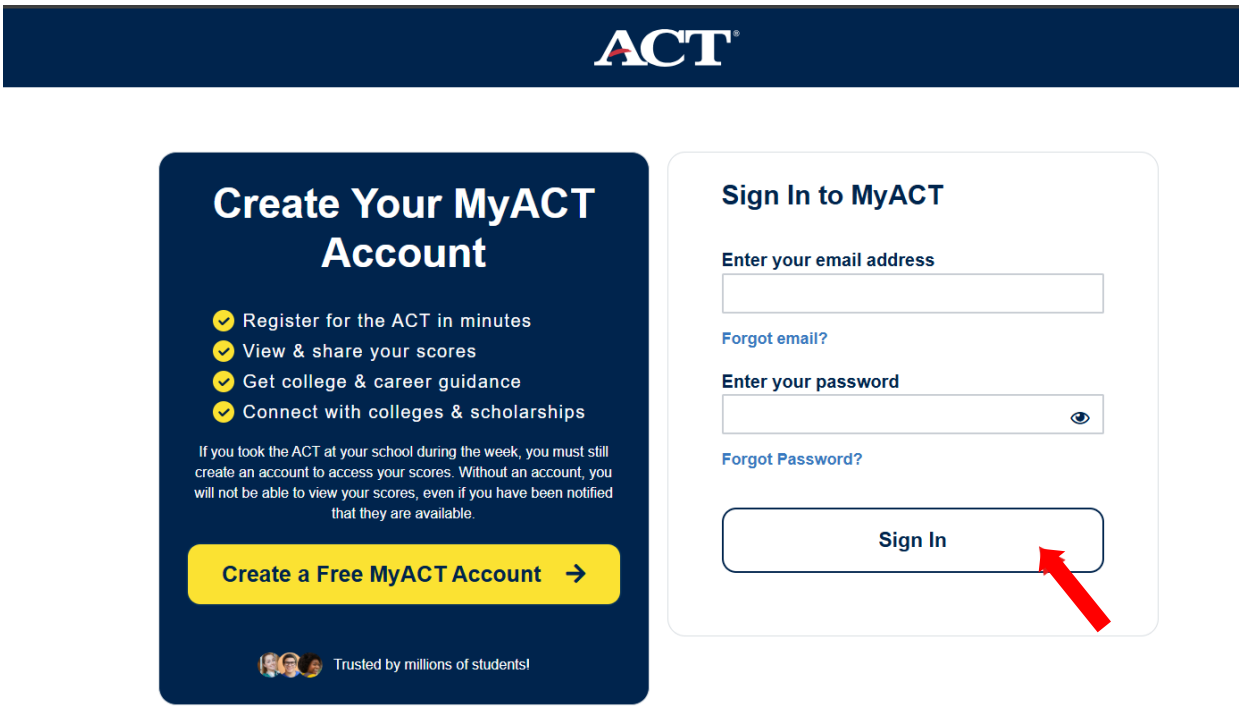


Link do portal:
https://my.act.org/account/signin?location=https://my.act.org

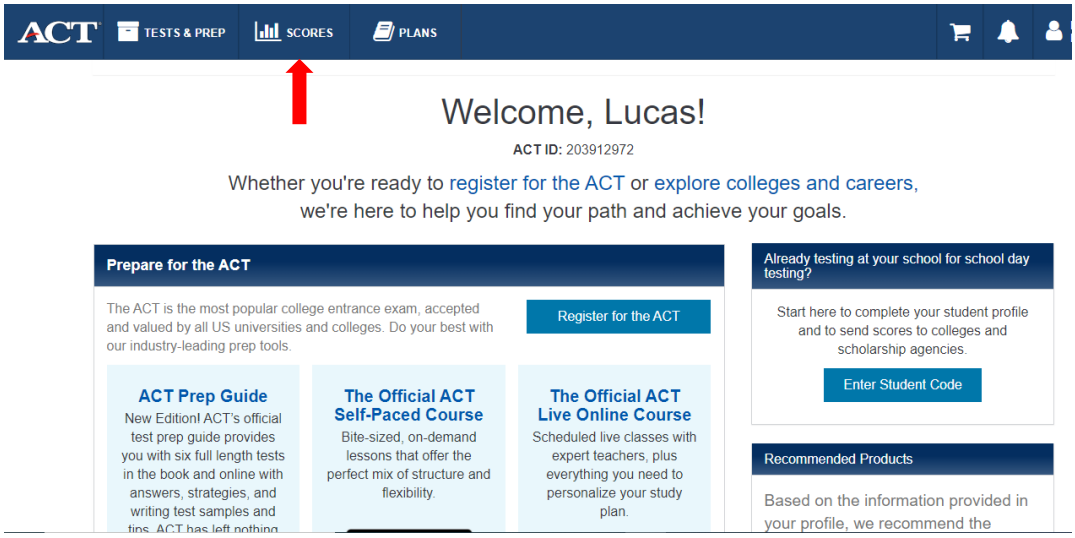
Informações iniciais

- Leia todo este manual antes de iniciar o processo de envio e pagamento das notas;
- Confirme se o cartão que usará para pagamento está liberado para compras on-line e internacionais;
- Deixe o portal do aluno na aba *"Applications"* aberto, para verificar as universidades e os códigos de envio;
- Após o envio, salve o comprovante e realize o upload no portal do aluno, pois precisaremos desse documento posteriormente.

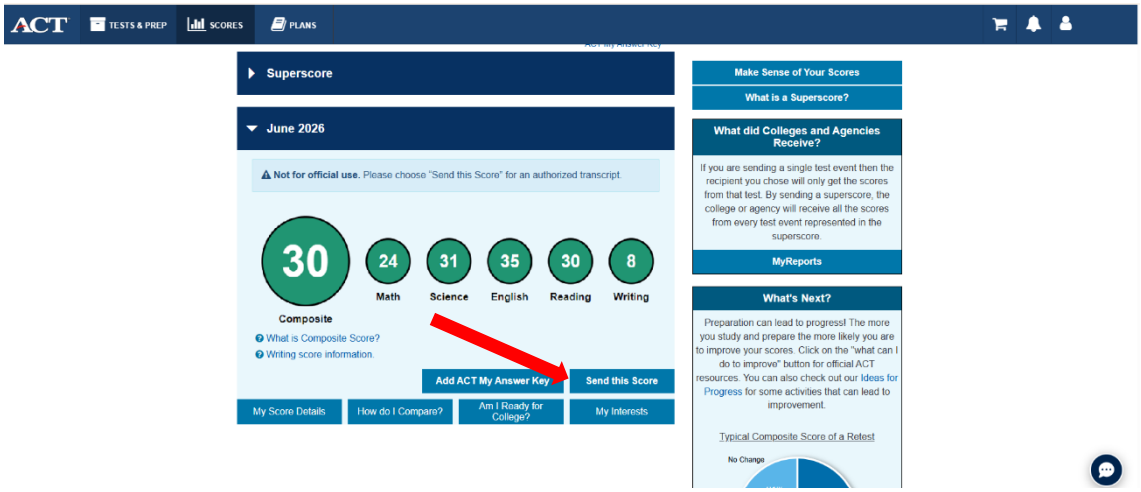
Passo 1: Acesse este link que leva para a *home page* da plataforma do ACT. Coloque suas informações de acesso (e-mail e senha) e clique em ***"Sign In".***



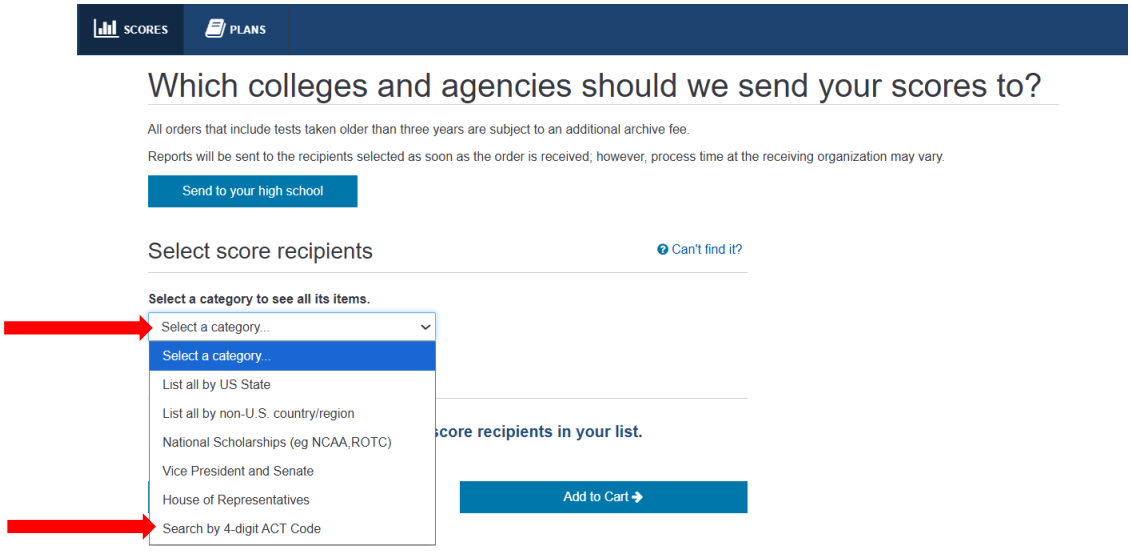
Passo 2: Na página inicial clique em ***"Scores".***



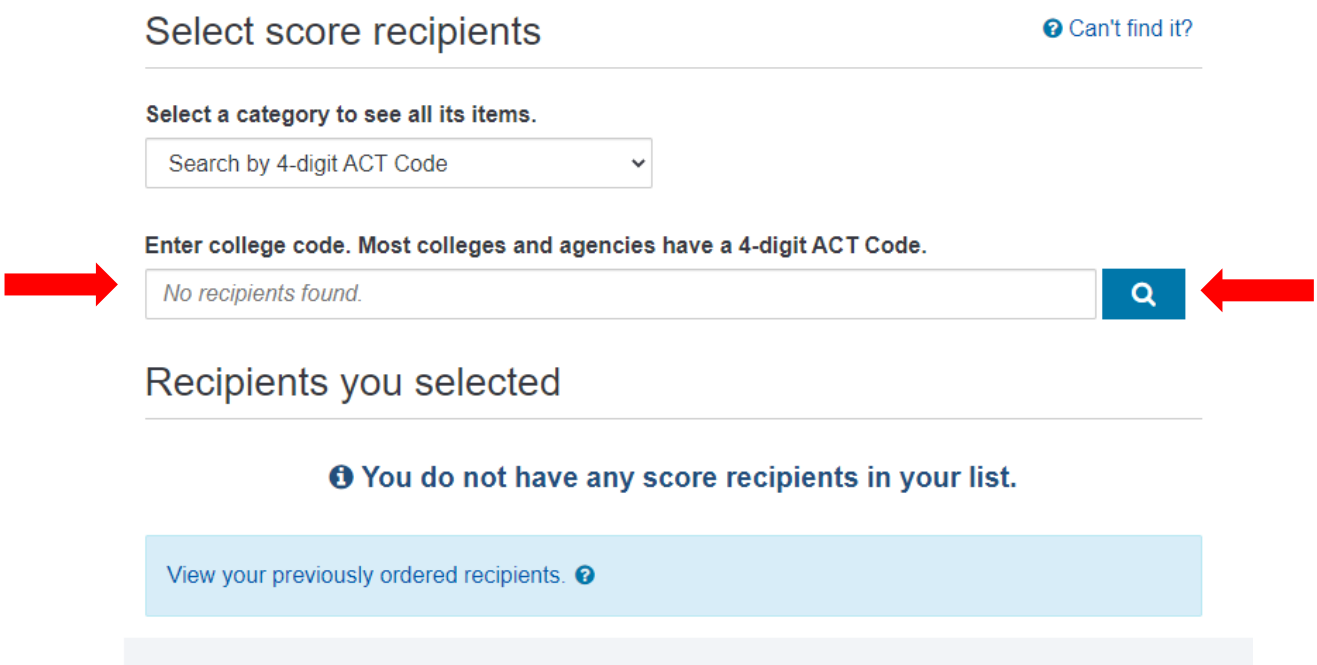
Passo 3: Em ***"ACT Scores"*** escolha a nota que gostaria de enviar para as universidades e clique em ***"Send this Score".***



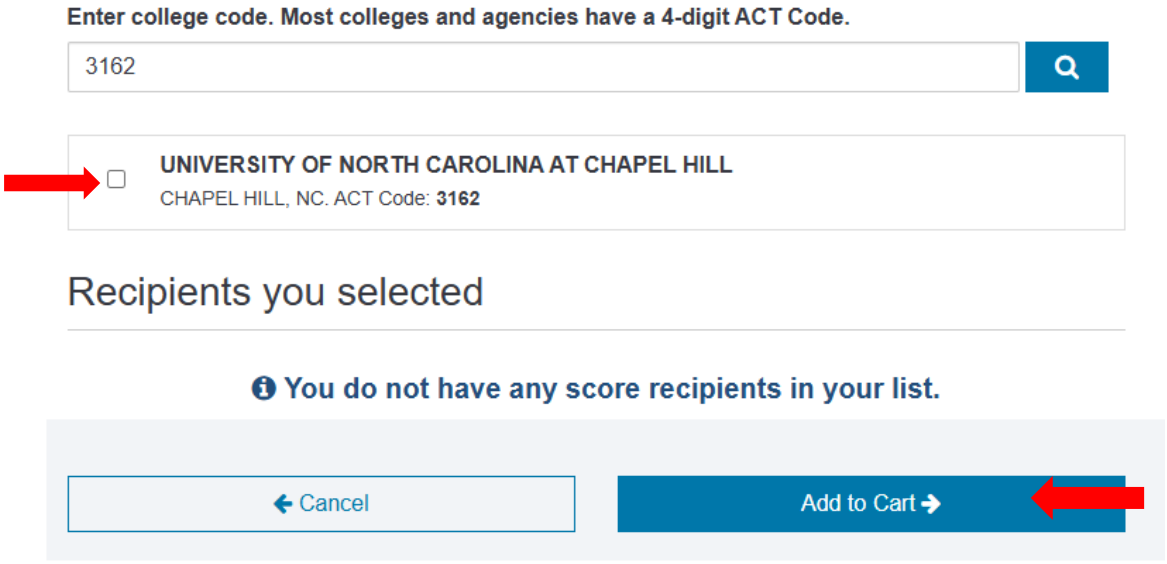
Passo 4: Nesta página, em ***"Select a category to see all its items"***, escolha a opção ***"Search by 4-digit ACT Code".***



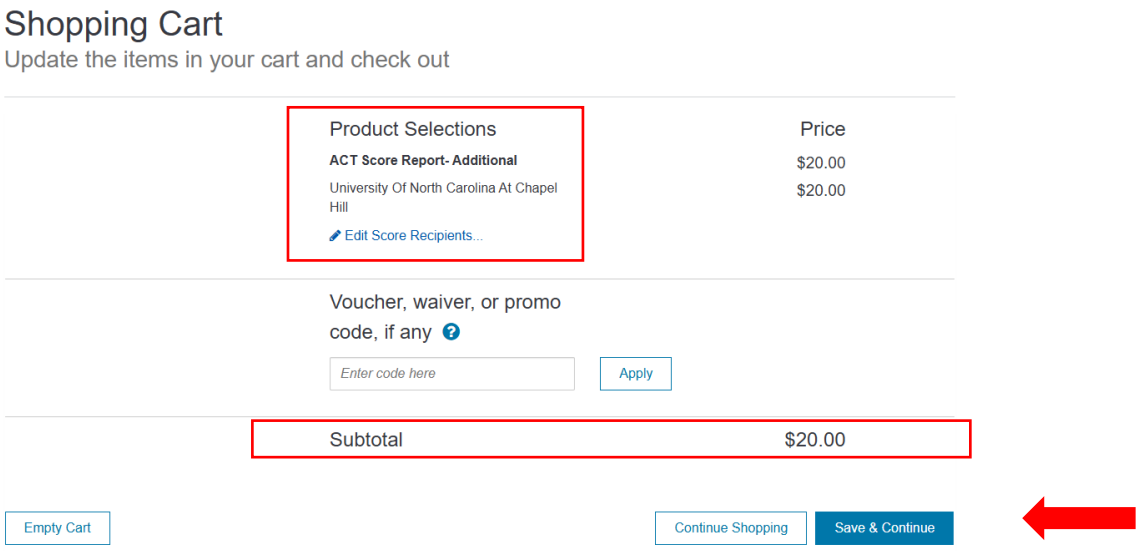
Passo 5: Após seguir as orientações anteriores, em ***"Enter college code"***, coloque no campo o código da universidade, que pode ser encontrado no card da universidade correspondente disponível no Portal do Aluno.



Passo 6: Insira a universidade que deseja enviar a nota, clique no quadrado ao lado do nome e depois clique em ***"Add to card".***

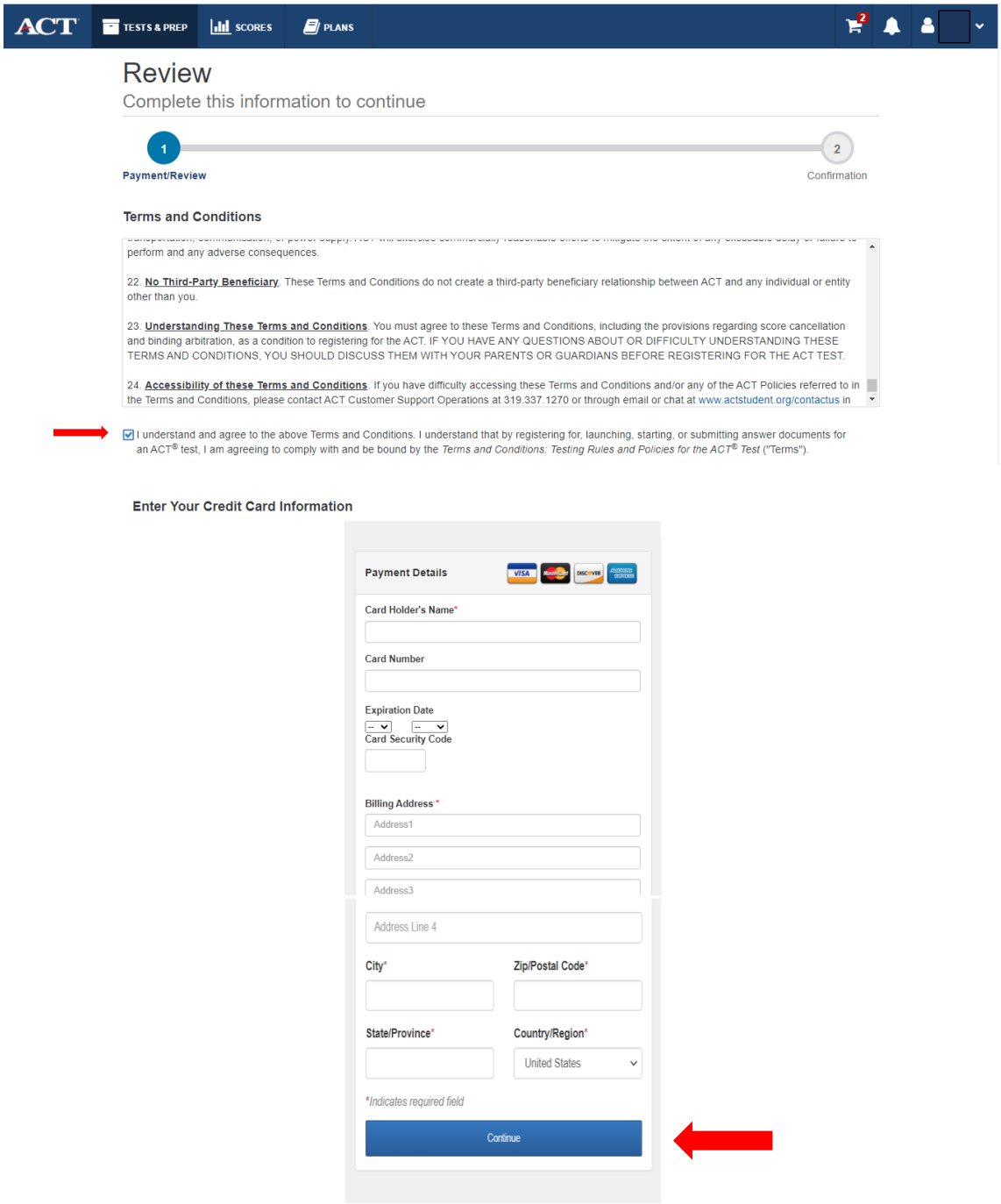


Passo 7: Em ***"Shopping Cart"***, confirme com atenção as universidades escolhidas e clique em ***"Proceed to Checkout".***

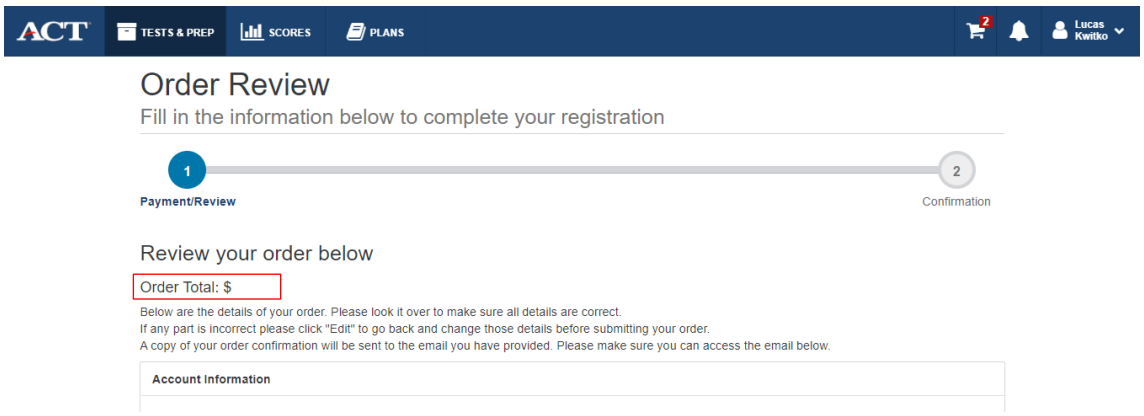


Passo 8: Em ***"Review"***, leia e aceite os termos. Em seguida, preencha os campos com dados do cartão de crédito, informações de endereço e clique em ***"Continue".***

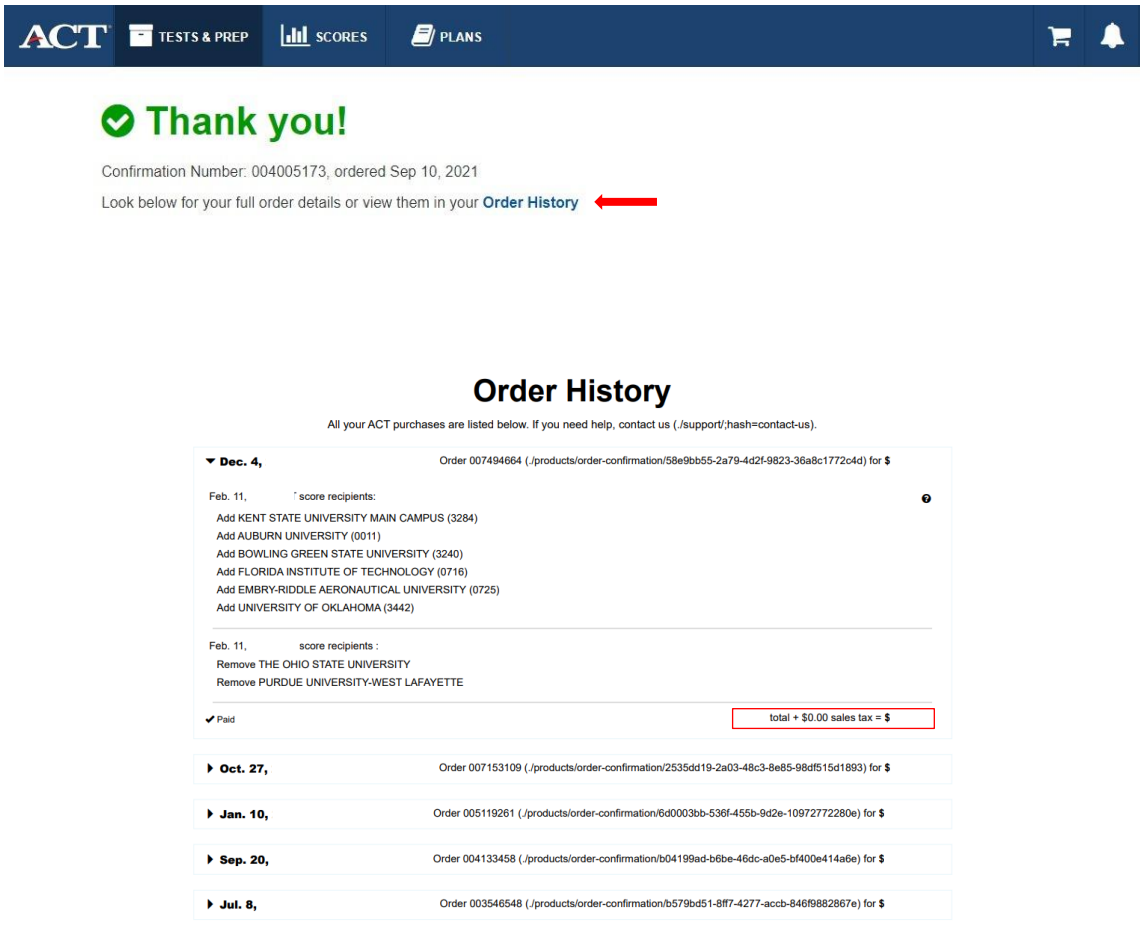
IMPORTANTE: Caso utilize um cartão de crédito que possua o endereço de cobrança igual ao que foi inserido na sua conta do ACT, é importante que as informações estejam idênticas. Caso contrário, o site pode vir a recusar o pagamento.



Passo 9: Em ***"Order Review"***, confirme novamente as universidades que gostaria de enviar a nota e clique em ***"Submit"*** para realizar o pagamento.



Passo 10: Após a confirmação de pagamento, clique em ***"Order History"*** para gerar o comprovante do envio das notas e salve em seu computador. Em seguida, realize o upload do comprovante no card correspondente a universidade em seu Portal do Aluno! **Importante** que salve o documento imediatamente, pois não será possível acessá-lo novamente e você precisará desse comprovante para enviar para as universidades.



Parabéns! Sua nota foi enviada para as universidades! Lembre-se de **salvar o comprovante, enviar** no seu Portal do Aluno DpF e avisar em seu grupo no WhatsApp.

