

# Transferências Internas

**Tarifa:** Sem Tarifa

**Prazo para recebimento:** Imediato

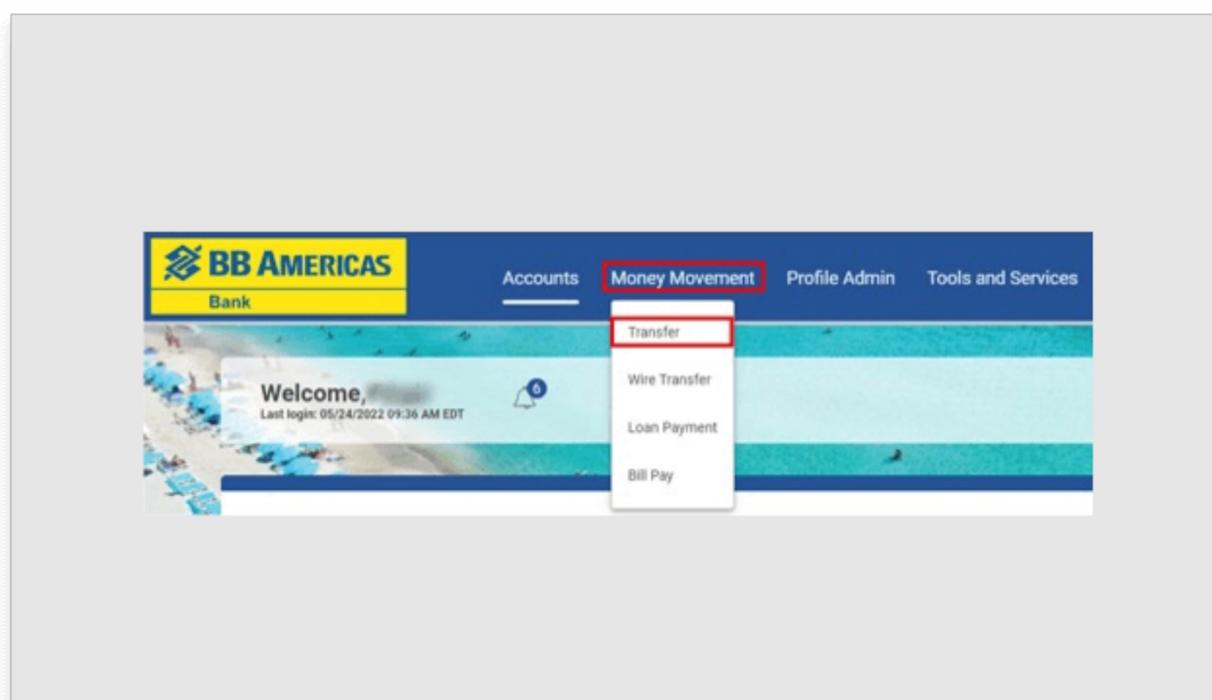
**Limite de valor:** Sem Limite

Para enviar dinheiro para outros titulares de contas no BB Americas, o beneficiário deve possuir um usuário (Username) ativo em nosso Online Banking. Antes de iniciar a transferência, obtenha o número da conta do beneficiário que deverá conter 10 dígitos e o sobrenome do beneficiário para o qual deseja enviar dinheiro.

1. Acesse nosso [website](#). E faça o **Login** em sua conta.



2. No menu superior, selecione **Money Movement** e escolha a opção **Transfer**.



3. Antes de iniciar uma transferência para a conta de outro cliente do BB Americas, você deverá adicionar a conta bancária do beneficiário. Clique em **Add Accounts** (adicionar conta).

The screenshot shows the 'Transfer' interface with the following elements:

- Header: **Transfer**
- Navigation: **Make Transfer** (active), Activity, History, Manage Templates, Manage Accounts
- Form fields:
  - Use Transfer Template
  - Transfer From (dropdown)
  - Transfer To (dropdown)
  - (+) Add Accounts** (highlighted with a red box)
  - Amount (input)
  - Description (Optional) (input)
  - Frequency: Once (dropdown)
- Transfer Dates section:

When would you like the transfers to start?

  - Transfer Now
  - Select Transfer Date

4. Selecione **Internal** e preencha os campos necessários com os dados da conta de outro cliente do BB Americas a ser adicionada. Após concluir o preenchimento, selecione **Continue** para continuar.

The screenshot shows the 'Add an Account' form with the following elements and annotations:

- Header: **Transfer**
- Navigation: **Make Transfer**, Activity, History, Manage Templates, **Manage Accounts** (active)
- Section: **Add an Account. Adicione uma conta.**
- Account Type: **Internal** (highlighted with a red box) and External
- Text: "To transfer funds to other BB Americas account holder, the beneficiary must have an active Online Banking account. Para transferir fundos para outra conta do BB Americas, o favorecido deve possuir acesso ativo ao Online Banking."
- Form fields:
  - Account Type (dropdown)
  - Account Number (input)
  - Account Holder:
    - Personal (highlighted with a red box)
    - Company
  - Last Name (input)
  - Account Name (input)
- Buttons: **Continue** and Cancel

**Annotations:**

- Red arrow pointing to 'Internal': **Selecione o tipo de conta do beneficiário**
- Red arrow pointing to 'Account Number': **Informe o número de conta do beneficiário no BB Americas**
- Red arrow pointing to 'Personal': **Indique se a conta do beneficiário no BB Americas é Pessoa Física (Personal) ou Pessoa Jurídica (Company)**
- Red arrow pointing to 'Last Name': **Indique o sobrenome do beneficiário**
- Red arrow pointing to 'Account Name': **Indique um nome para identificar a conta cadastrada. Este nome será demonstrado quando consultar suas transferências.**

**Note:** O sobrenome informado deve corresponder ao existente no cadastro do banco. Caso receba uma mensagem de erro ou não tiver certeza do sobrenome, contate o beneficiário para confirmar o sobrenome registrado no cadastro do Banco.

5. Revise as informações e escolha a melhor opção: **Submit**, **Edit** ou **Cancel**.

Selecione **Submit** para cadastrar a conta.

Selecione **Edit** para alterar dados da conta a ser cadastrada.

Selecione **Cancel** para cancelar o cadastramento.

This account will only appear in your Transfer to: list you will not be able to transfer funds from this account.

6. Selecione a opção **Make Transfer** do menu principal e preencha os campos necessários. Clique em **Continue**.

Selecione a conta para **Débito**

Selecione a conta para **Crédito**

Selecione a **Opção de Pagamento**

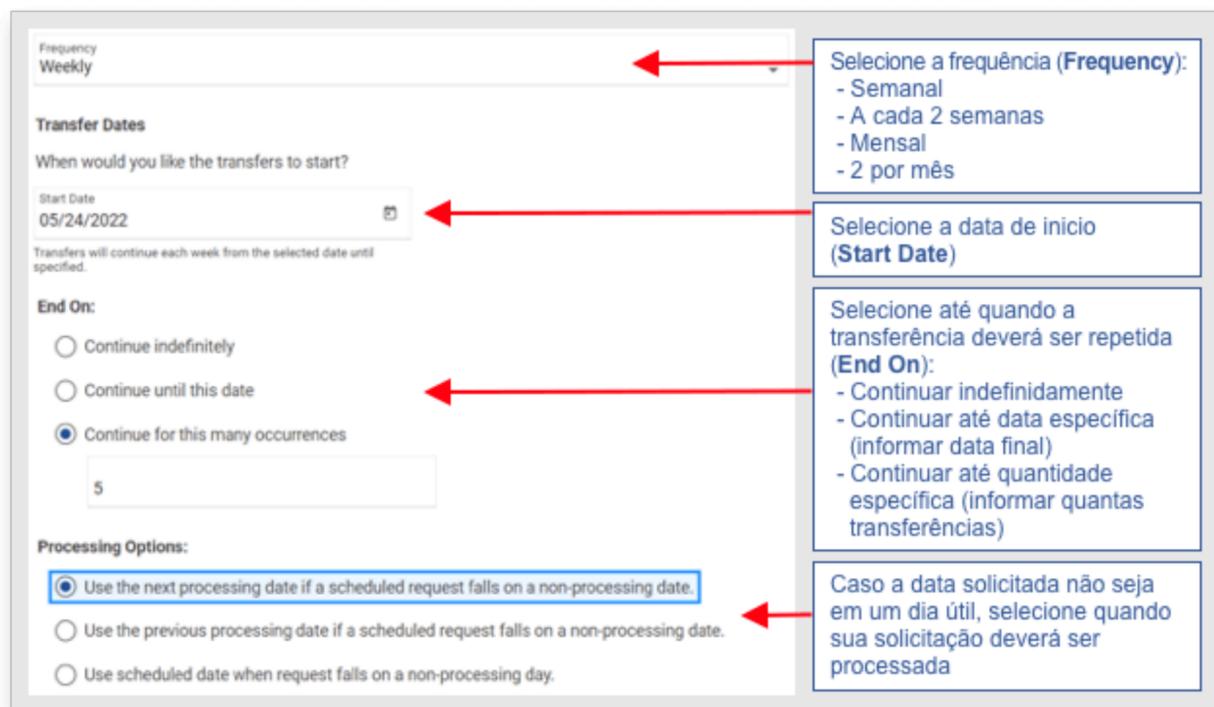
Informe o **Valor** em dólares

Insira uma breve **Descrição** da transferência. Este campo é opcional.

Informe a **Frequência** em que a transferência deverá ser realizada.

**Transfer Dates:** Escolha **Transfer Now** para enviar sua solicitação no mesmo dia ou selecione **Select Transfer Date** para indicar uma data futura para envio.

**Nota:** Para cadastrar uma transferência recorrente é necessário preencher os seguintes campos: **Frequency** informando a frequência em que a transferência deverá ser repetida, **Start Date** informando a data inicial da transferência e **End On** informando até quando a transferência deverá ser repetida.

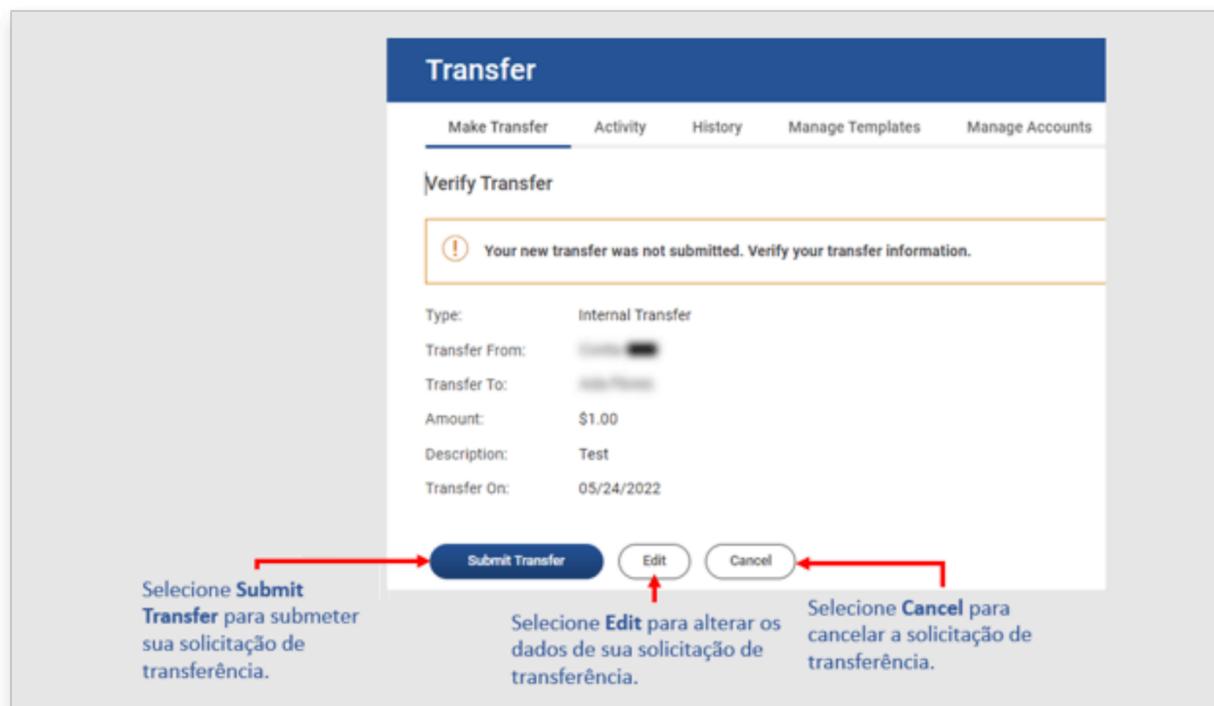


The screenshot shows a form for configuring a recurring transfer. It includes a 'Frequency' dropdown set to 'Weekly', a 'Start Date' field with '05/24/2022', and 'End On' options: 'Continue indefinitely', 'Continue until this date', and 'Continue for this many occurrences' (selected, with '5' in the input field). 'Processing Options' include 'Use the next processing date if a scheduled request falls on a non-processing date.' (selected), 'Use the previous processing date if a scheduled request falls on a non-processing date.', and 'Use scheduled date when request falls on a non-processing day.'.

Callouts on the right side of the form provide instructions:

- Selezione a frequência (Frequency):**
  - Semanal
  - A cada 2 semanas
  - Mensal
  - 2 por mês
- Selezione a data de inicio (Start Date)**
- Selezione até quando a transferência deverá ser repetida (End On):**
  - Continuar indefinidamente
  - Continuar até data específica (informar data final)
  - Continuar até quantidade específica (informar quantas transferências)
- Caso a data solicitada não seja em um dia útil, seleccione quando sua solicitação deverá ser processada**

7. Revise a transferência e escolha a melhor opção: **Submit**, **Edit** ou **Cancel**.

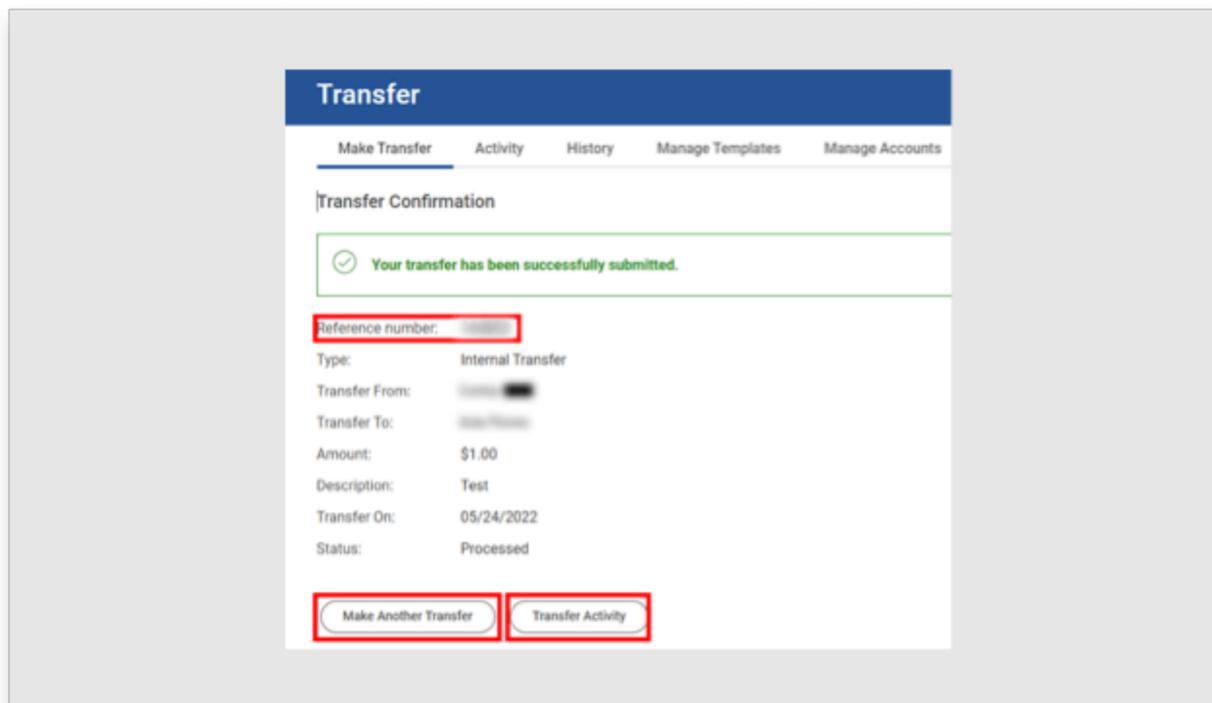


The screenshot shows the 'Transfer' verification screen. At the top, there are tabs for 'Make Transfer', 'Activity', 'History', 'Manage Templates', and 'Manage Accounts'. A message states: 'Your new transfer was not submitted. Verify your transfer information.' Below this, the transfer details are listed: Type: Internal Transfer, Transfer From: [redacted], Transfer To: [redacted], Amount: \$1.00, Description: Test, Transfer On: 05/24/2022. At the bottom, there are three buttons: 'Submit Transfer', 'Edit', and 'Cancel'.

Callouts at the bottom provide instructions for each button:

- Selecione Submit Transfer** para submeter sua solicitação de transferência.
- Selecione Edit** para alterar os dados de sua solicitação de transferência.
- Selecione Cancel** para cancelar a solicitação de transferência.

8. Sua transferência foi realizada com sucesso e você receberá um número de confirmação. Para realizar uma nova transferência selecione a opção **Make Another Transfer**.



9. Caso tenha transferências recorrentes cadastradas **Recurring Transaction**, selecione a opção **Activity** para consultar, editar ou cancelar transferências recorrentes.

