

How to Add an External Account in Online Banking



Cómo Agregar una Cuenta Externa en la Banca en Línea

- 1 Go to the [FCCU Online Banking](#) login page.

If your page is not yet set to Spanish (and you'd like it to be), click the **English** button. Then, click the **Español** dropdown menu option.

- 1 Vaya a la página de inicio de sesión de la [Banca en Línea de FCCU](#).

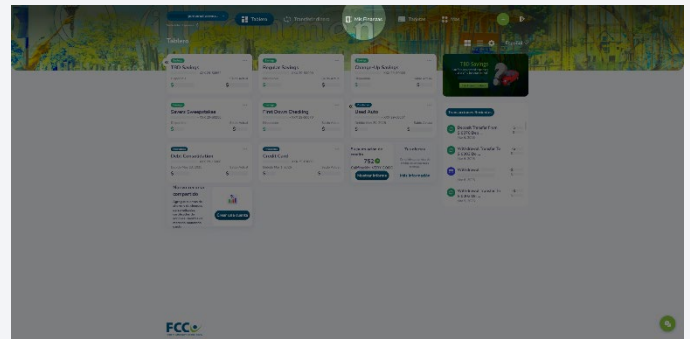
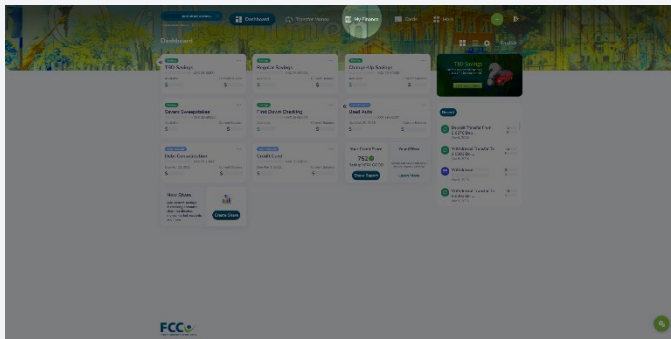
Si su página aún no está configurada en español, toca el botón en **English**. Luego, toque la opción del menú desplegable **Español**.

- 2 Use your login credentials and log into your account.

- 2 Utilice sus credenciales de inicio de sesión para iniciar sesión en su cuenta.

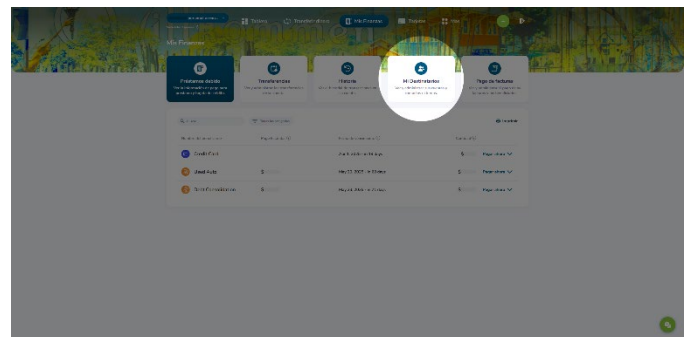
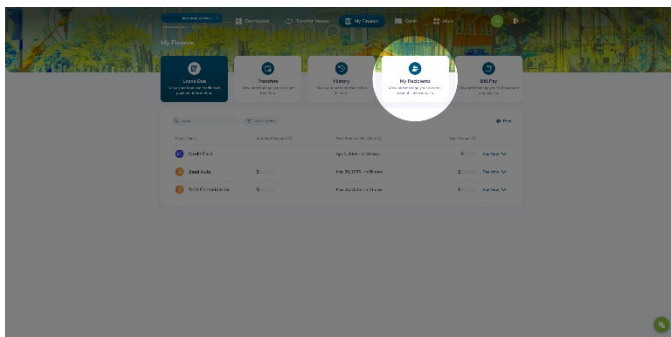
- 3 Upon login, you will be redirected to your dashboard. Click the **My Finance** menu option at the top of the page.

- 3 Al iniciar sesión, será redirigido a su panel de control. Toca la opción de menú **Mis Finanzas** en la parte superior de la página.

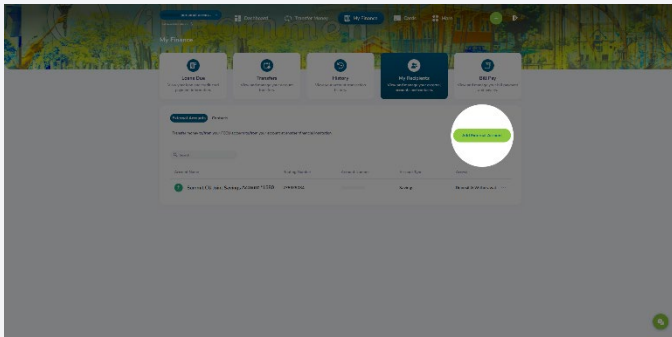


- 4 You will be redirected to the **My Finance** page. Click the **My Recipients** tab.

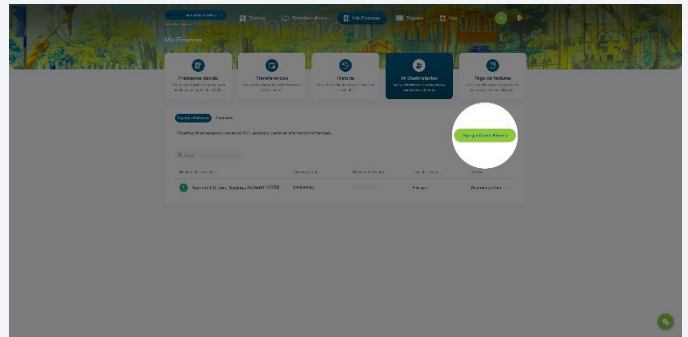
- 4 Será redirigido a la página de **Mis Finanzas**. Haga clic en la pestaña **Mi Destinatarios**.



5 Click the **Add an External Account** button.

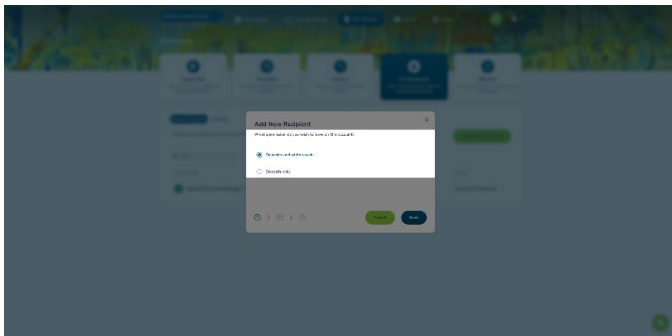


5 Haga clic en el botón **Agregar Cuenta Externa**.



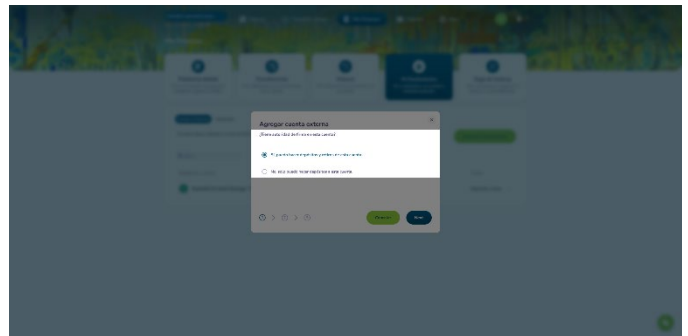
6 The **Add New Recipient** pop-up window will appear. From here, choose between the two permission options and click the button next to it:

- a) **Deposits and withdrawals:** You will be able to transfer/deposit money to this External Account and transfer/withdrawal money from this External Account.
- b) **Deposits only:** You will only be able to transfer/deposit money to this External Account.

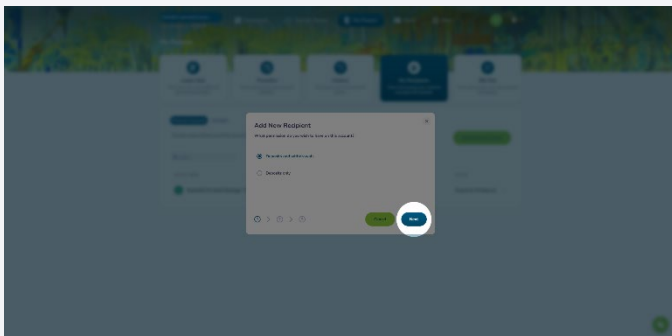


6 Aparecerá la ventana emergente **Agregar cuenta externa**. Desde aquí, elija entre las dos opciones de permiso y haga clic en el botón junto a él:

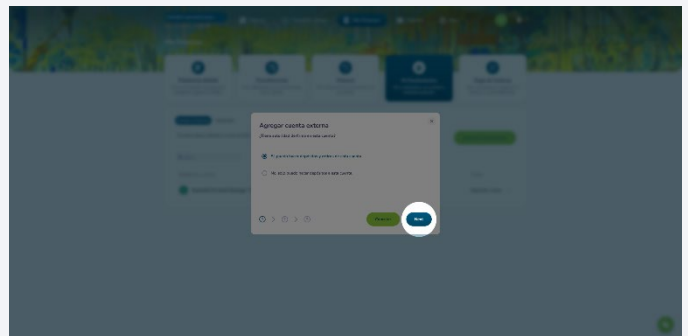
- a) **Depósitos y retiros:** Podrá transferir/depositar dinero a esta Cuenta Externa y transferir/retirar dinero de esta Cuenta Externa.
- b) **Solo depósitos:** Solo podrá transferir/depositar dinero a esta cuenta externa



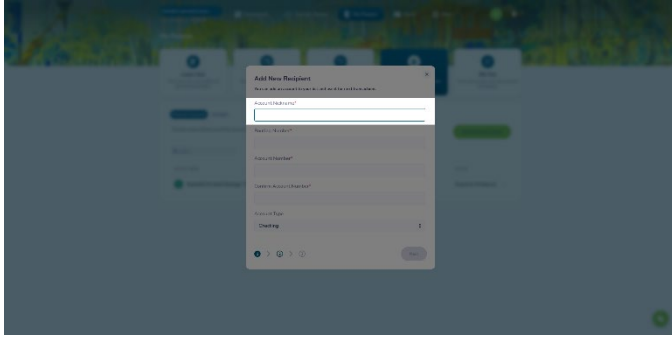
7 Click the **Next** button.



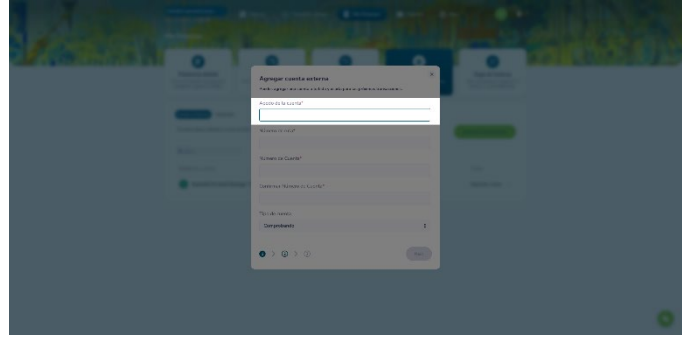
7 Haga clic en el botón **Next** (Próximo).



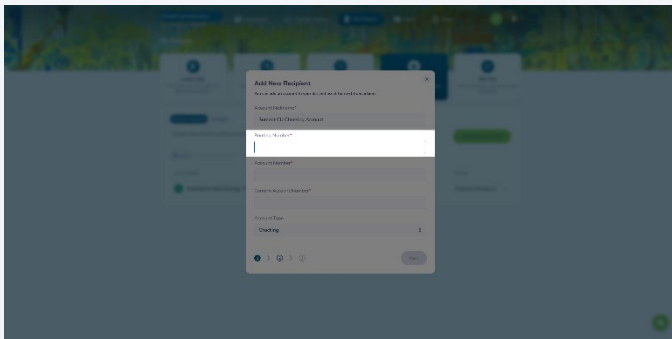
8 In the **Account Nickname** field, type in a name that will help you distinguish this account from others.



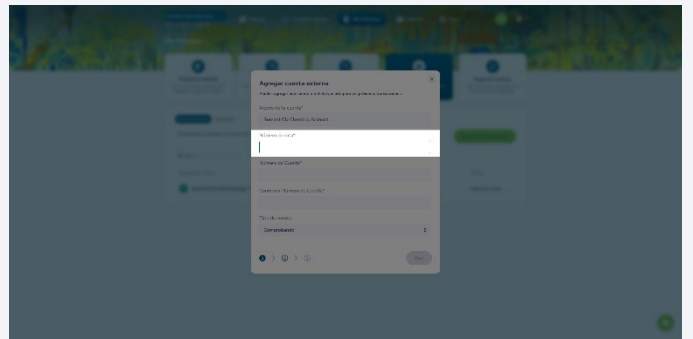
8 En el campo **Apodo de la cuenta**, escriba un nombre que le ayude a distinguir esta cuenta de las demás.



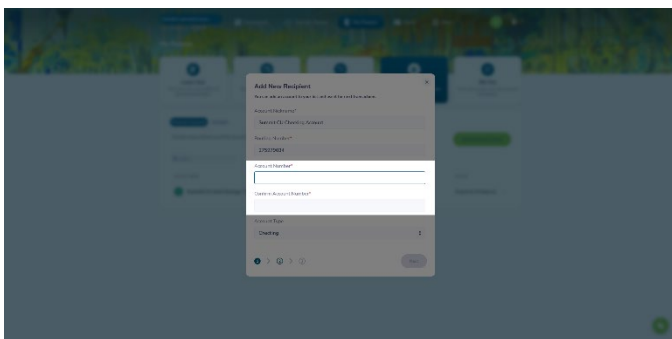
9 In the **Routing Number** field, type in the routing number for the financial institution where your External Account is located. You can usually find this on their website.



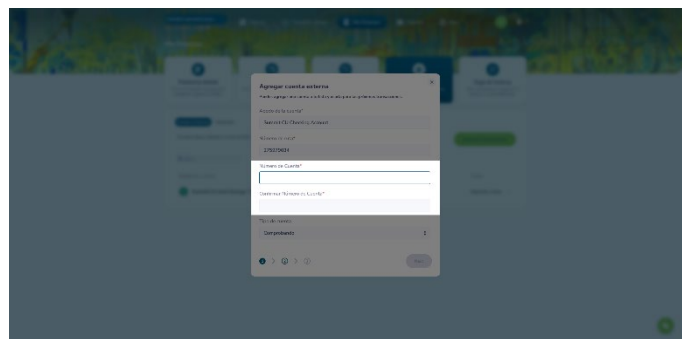
9 En el campo **Número de ruta** escriba el número de ruta de la institución financiera donde se encuentra su cuenta externa. Por lo general, puede encontrar esto en su sitio web.



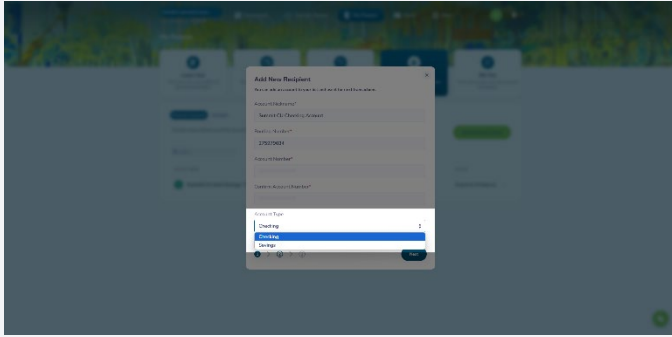
10 In the **Account Number** and **Confirm Account Number** fields, type in the full account number for your External Account.



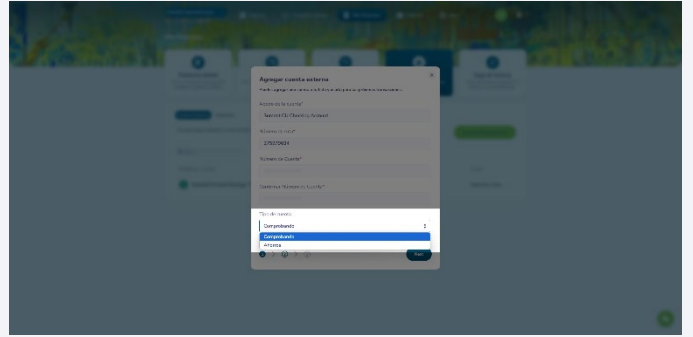
10 En los campos de **Número de Cuenta** y **Confirmar Número de Cuenta**, escriba el número de cuenta completo de su cuenta externa.



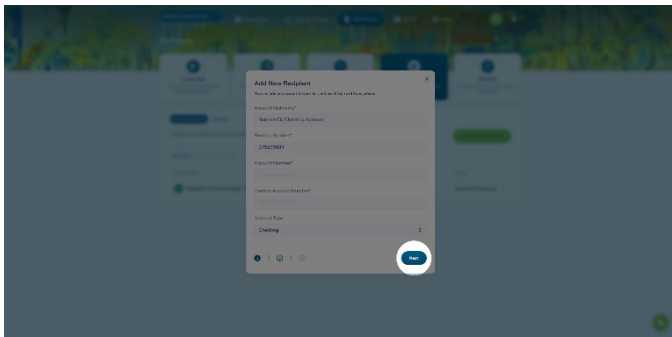
11 In the **Account Type** dropdown menu, select the account type for the account: **Checking** or **Savings**.



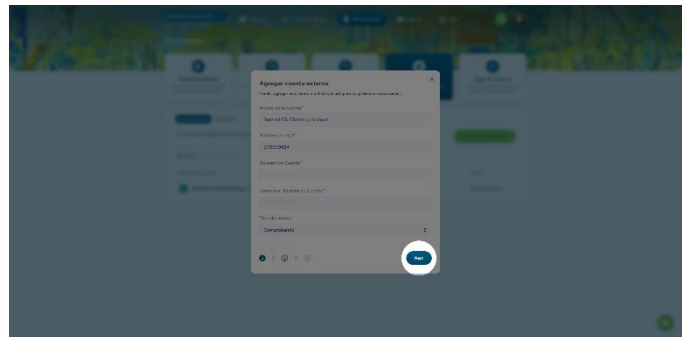
11 En el menú desplegable **Tipo de cuenta** seleccione el tipo de cuenta para la cuenta: **Comprobando** o **Ahorros**.



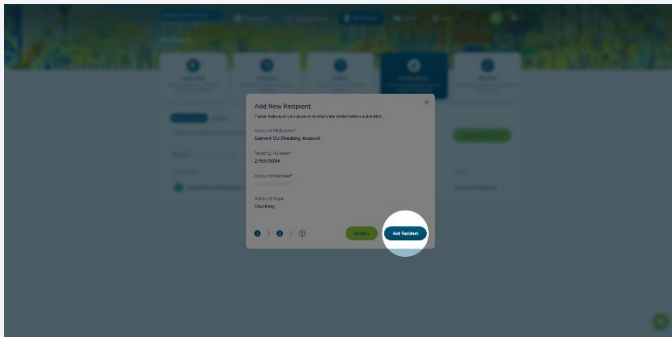
12 Click the **Next** button.



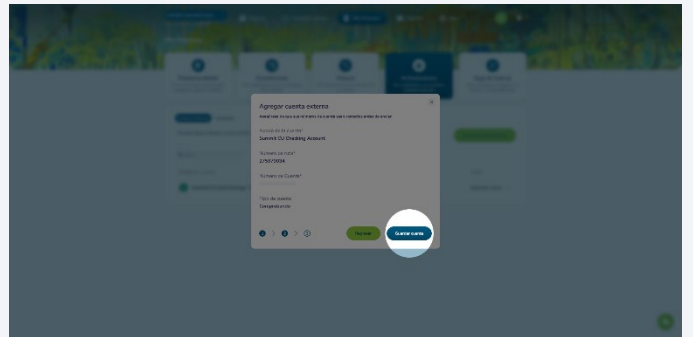
12 Haga clic en el botón **Next** (Próximo).



13 Review the details carefully. If everything looks good, click the **Add Recipient** button.



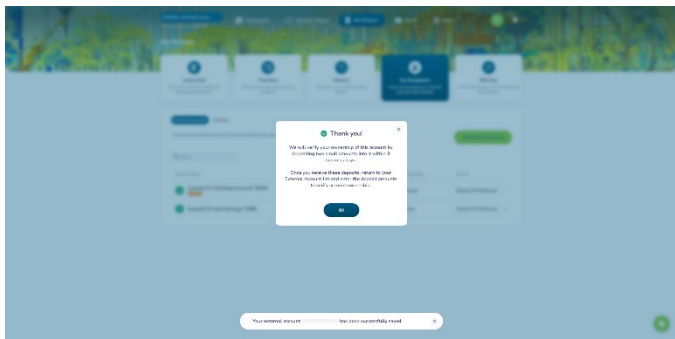
13 Revisa los detalles cuidadosamente. Si todo se ve bien, haga clic en el botón **Guardar cuenta**.



14 Be sure to read this pop-up message carefully:

“Thank you! We will verify your ownership of this account by depositing two small amounts into it within **3 business days.**”

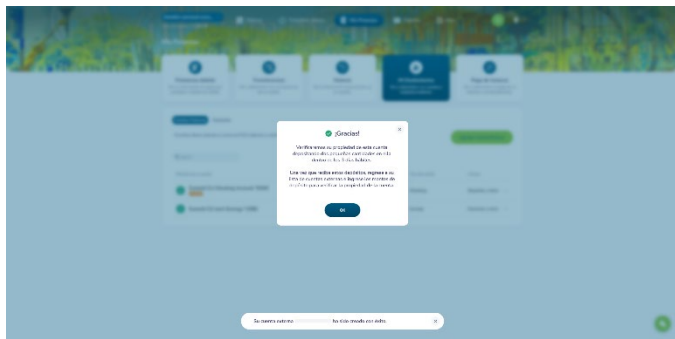
“Once you receive these deposits, return to your External Account list and enter the deposit amounts to verify account ownership.”



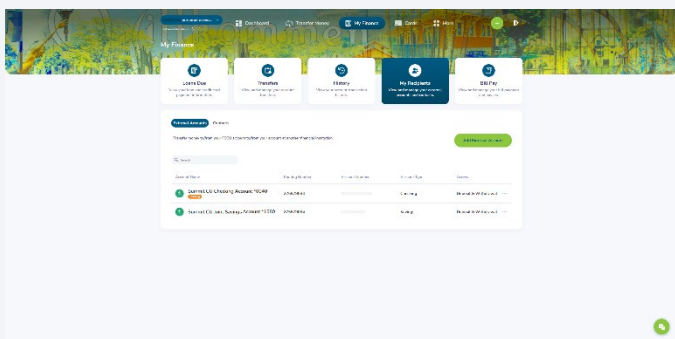
14 Asegúrese de leer atentamente este mensaje emergente:

“¡Gracias! Verificaremos su propiedad de esta cuenta depositando dos pequeñas cantidades en ella dentro de los 3 días hábiles.”

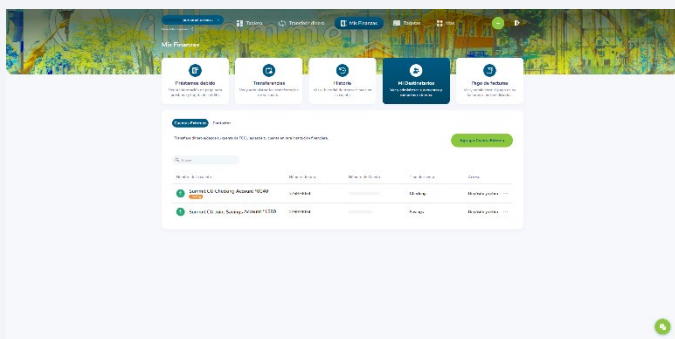
“Una vez que reciba estos depósitos, regrese a su lista de cuentas externas e ingrese los montos de depósito para verificar la propiedad de la cuenta.”



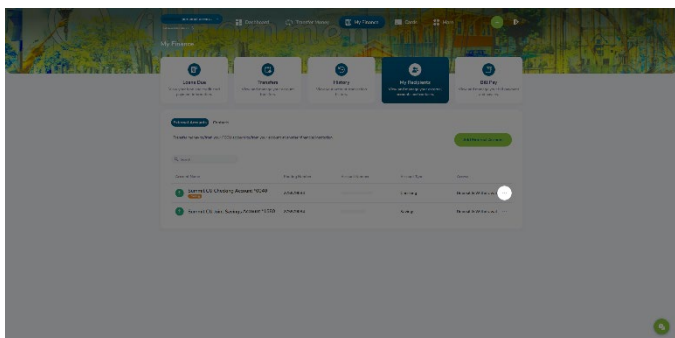
15 After 1-3 business days... return to the **My Recipients** tab on the **My Finance** page.



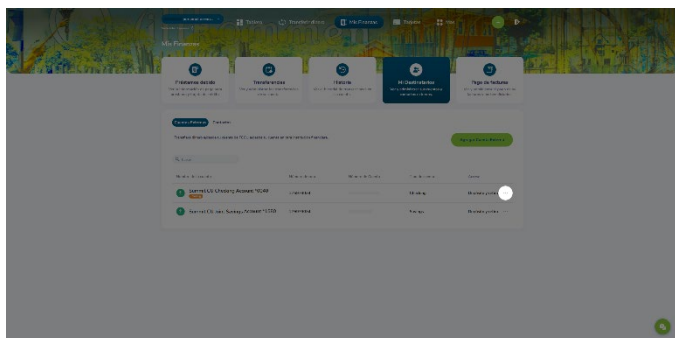
15 Después de 1-3 días hábiles... regresa a la pestaña **Mi Destinatarios** en la página de **Mis Finanzas**.



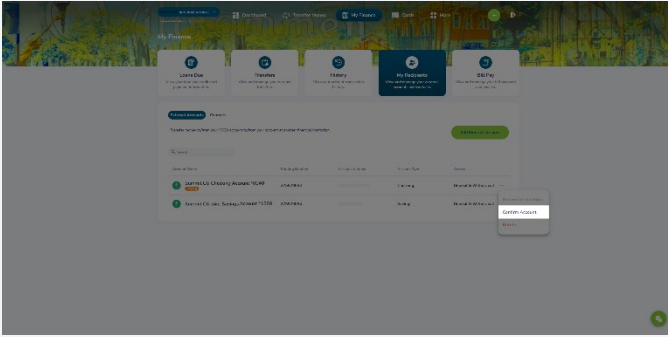
16 Click the **three dots** to the right of the pending External Account.



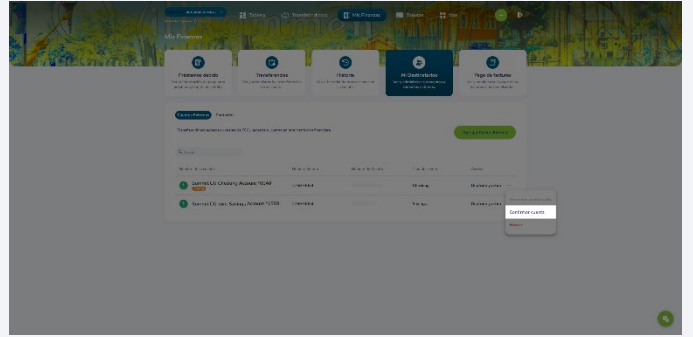
16 Haga clic en los **tres puntos** a la derecha de la cuenta externa pendiente.



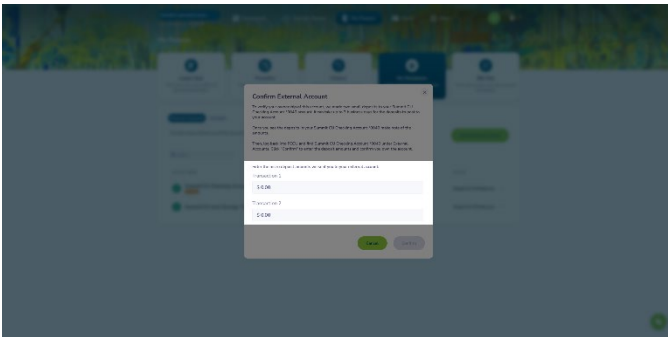
17 A dropdown menu will appear. Click the **Confirm Account** menu option.



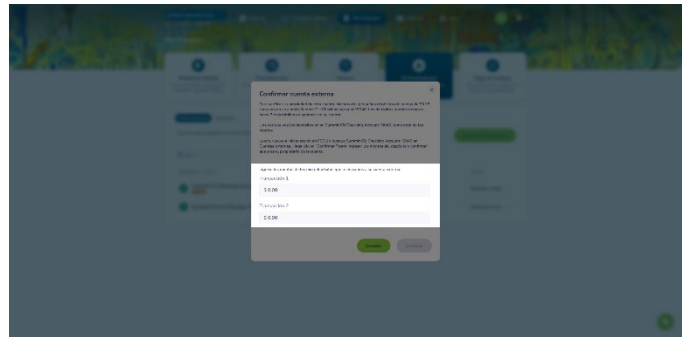
17 Aparecerá un menú desplegable. Haga clic en la opción de menú **Confirmar cuenta**.



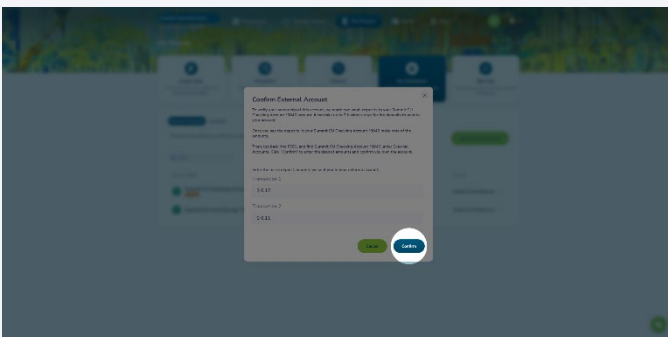
18 The **Confirm External Account** pop-up window will appear. Type in the micro deposit amounts sent to your External Account in the **Transaction 1** and **Transaction 2** fields.



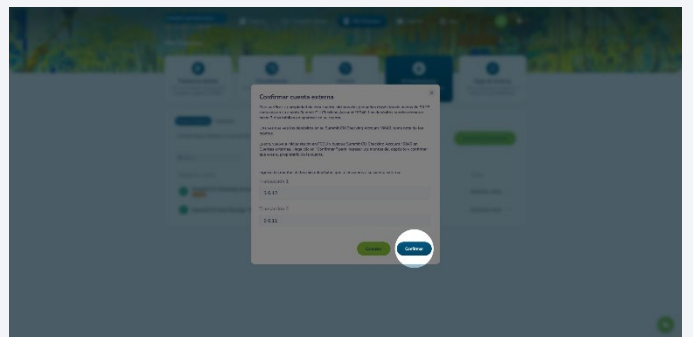
18 Aparecerá la ventana emergente **Confirmar cuenta externa**. Escriba los montos de los micro depósitos enviados a su cuenta externa en los campos **Transacción 1** y **Transacción 2**.



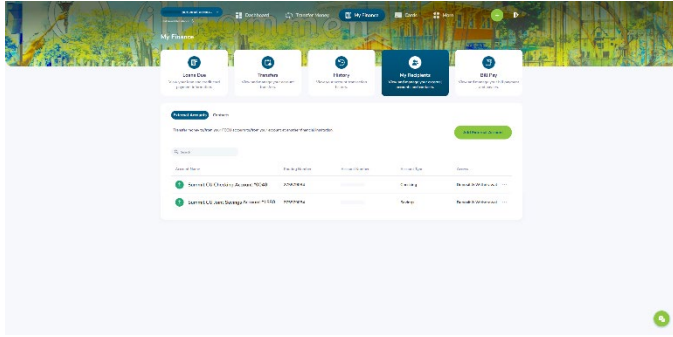
19 Click the **Confirm** button.



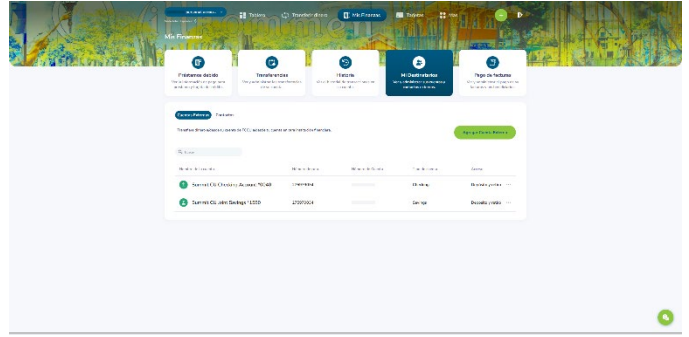
19 Haga clic en el botón **Confirmar**.



20 Your External Account is active, and you can now use it!



20 ¡Su cuenta externa está activa y ahora puede usarla!



Questions? Email us at memberservices@fortcommunity.com.

¿Preguntas? Envíenos un correo electrónico a memberservices@fortcommunity.com.