

Programma referral di Google Workspace

Guida alla configurazione

del profilo pagamenti

Maggio 2023



Sommario

- [Tempistiche](#) 03
- [Link al profilo pagamenti](#) 04
- [Inserisci i dati bancari](#) 06
- [Dati fiscali](#) 13
- [Messaggi di errore](#) 16
- [Altre lingue](#) 17

Configurazione iniziale del profilo pagamenti



Il referral idoneo ha superato i 90 giorni

Riceverai un link per configurare il tuo profilo pagamenti in Google Pay
Questo link scade dopo 14 giorni.

1

Inserisci le tue informazioni personali

Segui le istruzioni per inserire le informazioni richieste.

2

Inserisci i dati bancari

Se preferisci inserire i dati bancari in un momento successivo, puoi accedere di nuovo alla scheda "[Abbonamenti e servizi](#)" di Google Pay per immettere le informazioni relative alla banca.



Indirizzo email

I link al profilo pagamenti vengono inviati all'indirizzo email che hai fornito durante la procedura di registrazione. Se devi modificare l'indirizzo email, [contattaci](#) prima di inserire i tuoi dati bancari.

Messaggi di errore

Se rilevi un problema o viene visualizzato un [messaggio di errore](#), contatta il nostro [team di assistenza](#) per ottenere supporto.

Trasferimento pagamenti

Una volta inserite tutte le informazioni richieste, il tuo referral in attesa verrà elaborato nella seconda settimana del mese. I fondi dovrebbero essere trasferiti sul tuo conto bancario entro la fine del mese. Dopo il trasferimento il saldo del tuo account Google Pay verrà reimpostato su \$ 0, per indicare il completamento corretto della transazione.

Apri il link al tuo profilo pagamenti

01

Al tuo primo referral idoneo per una regione e valuta specifiche, ti verrà inviato un **link personalizzato al profilo pagamenti di Google Pay**. Questo link, creato esclusivamente per te, ti permette di ricevere i tuoi bonus referral.

NOTA: entro **14 giorni** dalla ricezione del tuo link al profilo pagamenti devi fare **clik sul link** e fornire le informazioni necessarie.

02

Completa il procedimento inserendo i tuoi dati bancari.

I dati del tuo conto bancario possono essere inseriti anche successivamente, tornando alla scheda ["Abbonamenti e servizi" di Google Pay](#).

01

**Fai clic sul link al profilo pagamenti
e inserisci le informazioni richieste**

02

Inserisci i tuoi dati bancari

Inserisci i tuoi dati bancari

- Dopo la registrazione, accedi al tuo profilo pagamenti in Google Pay e cerca il tuo account di fatturazione nella scheda "[Abbonamenti e servizi](#)" per inserire i tuoi dati bancari.

- Nel tuo account di fatturazione, fai clic su **Gestisci**.

Abbonamenti e servizi

Metodi di pagamento Indirizzi Impostazioni

Abbonamenti e servizi

Etichetta dell'account di fatturazione - Esempio - 1234
Pagamento mensile se il totale è di almeno \$ 0,00 (la tua soglia di pagamento)

Gestisci

Etichetta dell'account di fatturazione - Esempio - 1234
Pagamento mensile se il totale è di almeno \$ 0,00 (la tua soglia di pagamento)

Gestisci

Inserisci i tuoi dati bancari (continua)

- Per aggiungere i tuoi dati bancari all'account di fatturazione, accedi alla sezione ***Come vengono effettuati i pagamenti*** e fai clic su ***Aggiungi metodo di pagamento***.

- Se utilizzi più account di fatturazione, associati a valute diverse, ricordati di inserire i tuoi dati bancari per ogni singolo account.

NOTA: la valuta del conto bancario deve corrispondere a quella dell'account di fatturazione. Assicurati che la tua banca accetti la valuta visualizzata sopra.

- Se scopri che l'account di fatturazione ricevuto non corrisponde al paese corretto, ti preghiamo di contattare il [team di assistenza](#) per ottenere supporto. Richiedi un nuovo link specifico per il paese in cui si trova la tua banca.

The screenshot displays the Google Workspace Billing interface. At the top, there are navigation tabs: "Abbonamenti e servizi" (selected), "Metodi di pagamento", "Indirizzi", and "Impostazioni". Below the tabs, the breadcrumb "Abbonamenti e servizi > Etichetta dell'account di fatturazione - Esempio - 1234" is visible. The main content area is divided into three sections:

- I tuoi utili:** Shows a balance of \$ 0,00 and a note: "Pagamento mensile se il totale è di almeno \$ 0,00 (la tua soglia di pagamento)".
- Transazioni:** States "Non hai ancora transazioni" and includes a "Visualizza transazioni" link.
- Come vengono effettuati i pagamenti:** Contains the text "Aggiungi un metodo di pagamento per ricevere i tuoi utili" and a button with a plus sign icon. The button "Aggiungi metodo di pagamento" is highlighted with a red border, and a red arrow points to it from the bottom right.

At the bottom of the page, there is a "Manage settings" link.

Inserisci i tuoi dati bancari (continua)

- Compila i dati bancari richiesti nella sezione **Aggiungi metodo di pagamento**, quindi fai clic su **Salva**.

Metodi di pagamento > Aggiungi metodo di pagamento

Aggiungi un metodo di pagamento

 Aggiungi un conto bancario ▼

Il conto bancario deve trovarsi negli Stati Uniti ed essere in dollari statunitensi.

[Nome su conto bancario](#) ⓘ

Tipo di conto
Conto di risparmio ▼

Codice di avviamento bancario

Numero di conto bancario



CAB N. CONTO BANCARIO

Se continui, confermi di aver letto e accettato il [Regolamento sulle comunicazioni elettroniche](#).

Salva Annulla

Controlla gli avvisi

- Torna alla scheda "[Abbonamenti e servizi](#)".
- Verifica se sono visualizzati avvisi nell'angolo superiore destro della pagina.
- Segui le istruzioni fornite nella notifica visualizzata nell'angolo superiore destro della pagina.



NON CANCELLARE IL PROFILO PAGAMENTI!

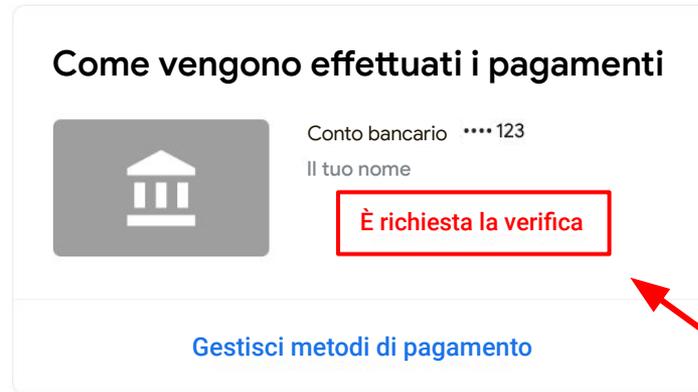
In caso di problemi o se viene visualizzato un messaggio di errore, [contatta il team di assistenza](#).



Dati bancari esistenti

Dati bancari esistenti

- Se il profilo pagamenti esiste già e i dati bancari sono già stati aggiunti, tali informazioni verranno precompilate, ma il **conto bancario deve essere designato come conto di pagamenti principale** del nuovo account di fatturazione.
- Per selezionare i dati bancari esistenti, impostare un conto come "Principale" o aggiungere nuovi dati, fai clic su "Aggiungi metodo di pagamento".
- Segui le istruzioni fornite nella notifica visualizzata nell'angolo superiore destro della pagina.





Dati fiscali e commissioni sui bonifici bancari

Nota per i referrer con referral residenti
nel continente americano

Referrer con referral residenti nel continente americano

Se **non** ti trovi negli Stati Uniti, ma hai referral ubicati negli **Stati Uniti oppure in Canada, Argentina, Brasile, Cile, Colombia, Messico o Perù**, dovrai aggiornare i tuoi dati fiscali.

Dopo aver completato il tuo profilo pagamenti, inserisci i dati fiscali facendo clic sulla notifica nell'angolo superiore destro, oppure procedi come segue:

1. Accedi all'account di fatturazione di Google Pay in "[Abbonamenti e servizi](#)".
2. Fai clic su **Impostazioni**.
3. Cerca "Profilo pagamenti", quindi "Dati fiscali per [il tuo paese]" e fai clic su **Modifica**.
4. Per inserire o modificare i tuoi dati fiscali, fai clic su **Aggiungi i dati fiscali** o **Aggiorna i dati fiscali**.
5. Rispondi alle domande e fai clic su **Invia** per inoltrare il Certificate of Foreign Status (W-8BEN) all'IRS dal tuo profilo pagamenti.
6. Fai clic su **Salva**.

Nota: questo passaggio è richiesto dagli Stati Uniti per documentare il tuo stato di straniero e per richiedere eventuali agevolazioni da convenzione fiscale applicabili.

[Fonte: Registrare i dati fiscali del commerciante](#)

Impostazioni

Profilo pagamenti

 ID profilo pagamenti ⓘ
1234-5678-9012

 Paese/regione ✎
Paese

 Tipo di conto ⓘ
Organizzazione

 Nome dell'organizzazione ⓘ ✎
Il tuo nome

 Nome ⓘ ✎
Il tuo nome

 Indirizzo dell'organizzazione ⓘ
Via 123
Codice postale, Città, Provincia
Paese

[Contattaci](#) per aggiornare i tuoi dati di sola lettura.

 Dati fiscali per paese ⓘ ✎

 Dati fiscali per paese ⓘ ✎

 Lingua preferita per il documento
Inglese (Stati Uniti)



Messaggi di errore

Messaggi di errore comuni

Se viene visualizzato uno dei messaggi di errore seguenti, ti consigliamo di contattare il nostro team di assistenza per ottenere supporto. Se contatti [il nostro team di assistenza](#), potremo aprire un ticket per tuo conto e riassegnare il problema al reparto che gestisce gli account di Google Pay. Il nostro team farà tutto il possibile per risolvere il problema e ti fornirà il supporto necessario.

Messaggio di errore	Cosa devo fare adesso?	Dettagli	Tempo di risoluzione stimato
OR-AC-01	Aggiorna Console di amministrazione	Questo errore si verifica perché l'account G Suite della tua azienda non ha attivato l'accesso per i pagamenti utente	Chiedi all'amministratore del tuo account G Suite di procedere come segue
OR-CAC-02	Contatta l'assistenza	Potrebbe essere necessario verificare i tuoi dati di pagamento o la tua identità	1-4 giorni lavorativi
OR-RWE-02	Contatta l'assistenza	Il metodo di pagamento viene visualizzato perché l'utente ha un account non approvato	1-4 giorni lavorativi
OR-BAVFT-03	Contatta l'assistenza	Errore dovuto al rischio associato al codice BIC (Bank Identifier Code) o al codice SWIFT	1-4 giorni lavorativi
OR-IDGRA-01	Contatta l'assistenza	Questo codice di errore non è correlato al rischio	1-4 giorni lavorativi
OR-BAIH-10	Contatta l'assistenza	Questo errore è correlato al rischio	1-4 giorni lavorativi
OR-CAC-01	Contatta l'assistenza	Questo errore è correlato al rischio	2-5 giorni lavorativi
Pagamento a conti bancari situati in Giappone	Il nostro team ti contatterà direttamente appena il problema verrà risolto	Google Pay sta incontrando alcuni problemi durante i pagamenti destinati agli utenti che si trovano in Giappone. Il team tecnico di Google Pay sta lavorando per trovare una soluzione.	Tempo stimato non disponibile, ma stiamo monitorando il problema

Esplora questa risorsa in base al paese e alla lingua

Americhe

[Canada - Inglese \(US\)/English \(US\)](#)

[Stati Uniti - Inglese \(US\)/English \(US\)](#)

[Argentina - Spagnolo/Español LATAM](#)

[Brasile - Portoghese/ Português \(BR\)](#)

[Cile - Spagnolo/Español LATAM](#)

[Colombia - Spagnolo/Español LATAM](#)

[Messico - Spagnolo/Español LATAM](#)

[Perù - Spagnolo/Español LATAM](#)

Asia Pacifico

[Australia - Inglese \(GB\)/English \(GB\)](#)

[Hong Kong - Inglese \(GB\)/English \(GB\)](#)

[India - Inglese \(GB\)/English \(GB\)](#)

[Giappone - Giapponese/日本語](#)

[Nuova Zelanda - Inglese \(GB\)/ English \(GB\)](#)

[Singapore - Inglese \(GB\)/English \(GB\)](#)

EMEA

[Belgio - Inglese \(GB\)/English \(GB\)](#)

[Francia - Francese/Français](#)

[Germania - Tedesco/Deutsch](#)

[Irlanda - Inglese \(GB\)/English \(GB\)](#)

[Italia - Italiano](#)

[Paesi Bassi - Olandese/Nederlands](#)

[Portogallo - Portoghese/Português](#)

[Spagna - Spagnolo/Español](#)

[Emirati Arabi Uniti - Inglese \(GB\)/ English \(GB\)](#)

[Regno Unito - Inglese \(GB\)/ English \(GB\)](#)

Grazie

Google Workspace

