

Google Workspace-Empfehlungsprogramm

Leitfaden zur Einrichtung des Zahlungsprofils



Februar 2021

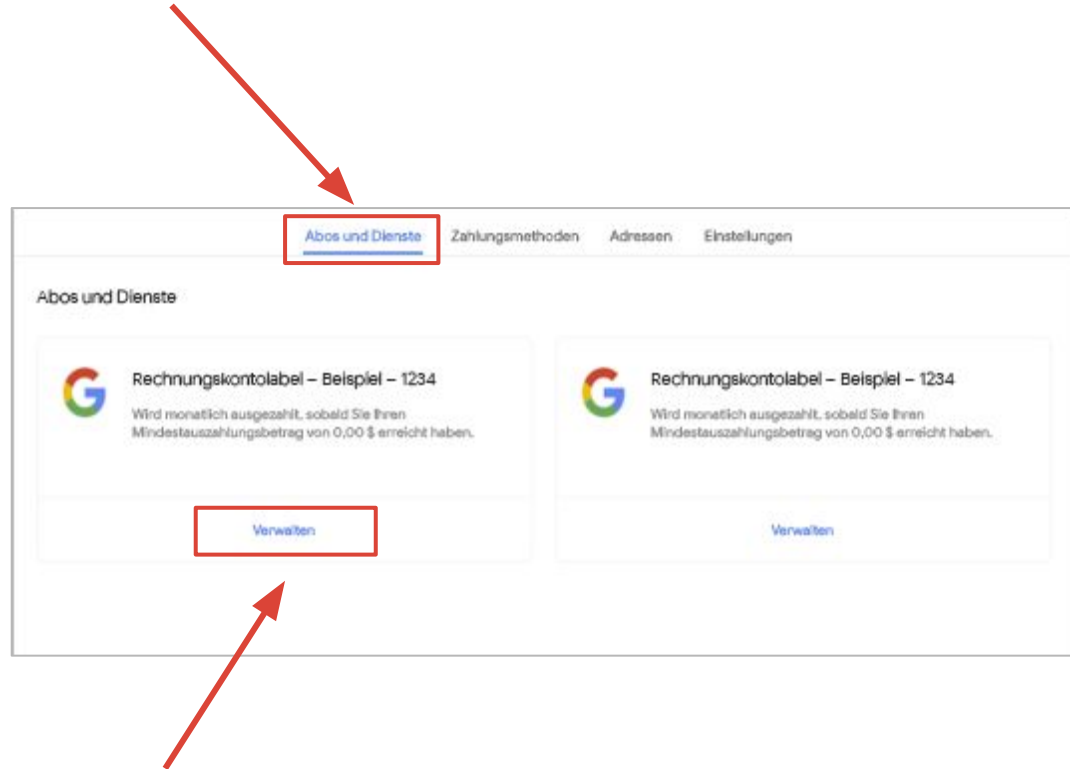
Bankverbindung eingeben



Bankverbindung eingeben

Nach der Registrierung müssen Sie im Zahlungsprofil für Partner auf pay.google.com eine Bankverbindung eingeben oder die vorhandene Bankverbindung bestätigen.

Gehen Sie im *Zahlungsprofil* zum Tab *Abos und Dienste* und klicken Sie unter *Rechnungskontolabel* auf **Verwalten**.





Bankverbindung eingeben

Wählen Sie auf dem Tab mit den Details im Bereich *Zahlungsmethode* die Option **Zahlungsmethode hinzufügen** aus.

Abos und Dienste Zahlungsmethoden Adressen Einstellungen

Abos und Dienste > Rechnungskontolabel – Beispiel – 1234

Ihre Einnahmen 0,00 \$

Wird monatlich ausbezahlt, sobald Sie Ihren Mindestauszahlungsbetrag von 0,00 \$ erreicht haben.

Transaktionen

Sie haben noch keine Transaktionen.

Transaktionen abrufen

Zahlungsmethode

Fügen Sie eine Zahlungsmethode hinzu, um Ihre Einnahmen zu erhalten.

Zahlungsmethode hinzufügen

Einstellungen

Rechnungskontolabel – Beispiel – 1234

Beispielorganisation

[Einstellungen verwalten](#)





Bankverbindung eingeben

Geben Sie Ihre Bankverbindung ein und klicken Sie auf **Speichern**.


HINWEIS: Die Währung des Bankkontos muss mit der Währung des Rechnungskontos übereinstimmen.


Zahlungsmethoden > Zahlungsmethode hinzufügen

Zahlungsmethode hinzufügen

 **Bankkonto hinzufügen** 

Das Bankkonto muss bei einer Bank geführt werden, die in folgendem Land ansässig ist: **REGION_NAME**. Die für das Konto verwendete Währung muss **CURRENCY_NAME** sein.

Name des Kontoinhabers 

Kontotyp
Sparkonto 

Bankleitzahl

Kontonummer

IBAN BIC

Wenn Sie fortfahren, erklären Sie, die Richtlinie zur **elektronischen Kommunikation** gelesen und akzeptiert zu haben.

Speichern Abbrechen

Steuerinformationen



Hinweis für Teilnehmer am Empfehlungsprogramm, die Google Workspace Kunden in Amerika empfohlen haben:

Wenn Sie sich nicht in den USA befinden, aber die G Suite Kunden in **Argentinien, Brasilien, Chile, Kanada, Kolumbien, Mexiko Peru** oder den **USA** empfohlen haben, benötigen wir von Ihnen Ihre Steuerinformationen.

Gehen Sie so vor, um Ihre Steuerinformationen einzugeben:

1. [Melden Sie sich im Zahlungsprofil an.](#)
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie unter „Zahlungsprofil“ neben „Steuerinformationen für [Ihr Land]“ auf „Bearbeiten“.
4. Klicken Sie auf **Steuerinformationen hinzufügen** oder **Steuerinformationen aktualisieren**, um Ihre Steuerinformationen einzugeben oder zu bearbeiten.
5. Beantworten Sie die Fragen und klicken Sie auf **Senden**, um das Certificate of Foreign Status (Formular W-8BEN) über Ihr Zahlungsprofil beim US-Finanzamt einzureichen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Vorhandene Bankverbindung



Vorhandene Bankverbindung

Wenn Sie Ihr Zahlungsprofil bereits eingerichtet und eine Bankverbindung angegeben haben, wird diese übernommen. Sie müssen aber das **Bankkonto als primäre Zahlungsmethode für das neue Rechnungskonto festlegen**.

Wählen Sie für die vorhandene Bankverbindung die Option „Primär“ aus oder klicken Sie auf „Zahlungsmethode hinzufügen“ und geben Sie eine andere Bankverbindung ein.

Geld senden oder anfordern [Abos und Dienste](#) Zahlungsmethoden Adressen Eins

Abos und Dienste > Manuell hinzugefügter Cloud-Verkäufer - USD - Test - 3 > Zahlungsmethode

Sparkonto **** 57
VALID BANK ACCOUNT
⚠ Bestätigung steht aus

Keine ▾ Entfernen Bestätigen

+ Zahlungsmethode hinzufügen

Option „Primär“ auswählen

Vielen Dank