



beedigital

COADMINISTRACIÓN PERFIL DE EMPRESA EN
GOOGLE

16.04.2025

Índice

I. Beneficios de la coadministración	3
1. Logado en Perfil de Empresa en Google	4
2. Accede a gestión de usuarios	5
3. Añade usuario y fin de proceso	6

I. BENEFICIOS DE LA COADMINISTRACIÓN

Tener una **presencia en Internet actualizada y optimizada** es fundamental para mantener la **diferenciación frente a la competencia** y que **los clientes contacten con tu negocio**

- **Beedigital** te ayuda a expandir tu presencia digital con la creación y verificación de tu **Perfil de Empresa en Google**.
- Si incluyes a Beedigital como **administrador de dicho perfil**, te ayudaremos a mantenerlo actualizado y a optimizarlo con diferentes funcionalidades (realizar actualizaciones en tus datos básicos, añadir las fotos que nos envíes, publicar posts, enviarte alertas si recibes reseñas, etc.)
- En este manual te indicamos los pasos a seguir para añadirnos como administrador de tu Perfil. Solo tardarás **unos minutos** en realizar la gestión y, si lo deseas, siempre podrás revertir esta acción.
- Es importante que tu **Perfil de negocio en Google esté actualizado y optimizado** para que tu **información llegue a más clientes y puedas diferenciarte de la competencia**.



1. PASO 1: LOGADO EN EL PERFIL DE EMPRESA EN GOOGLE

Para entrar al administrador de tu Perfil de Empresa en Google accede a la url siguiente:

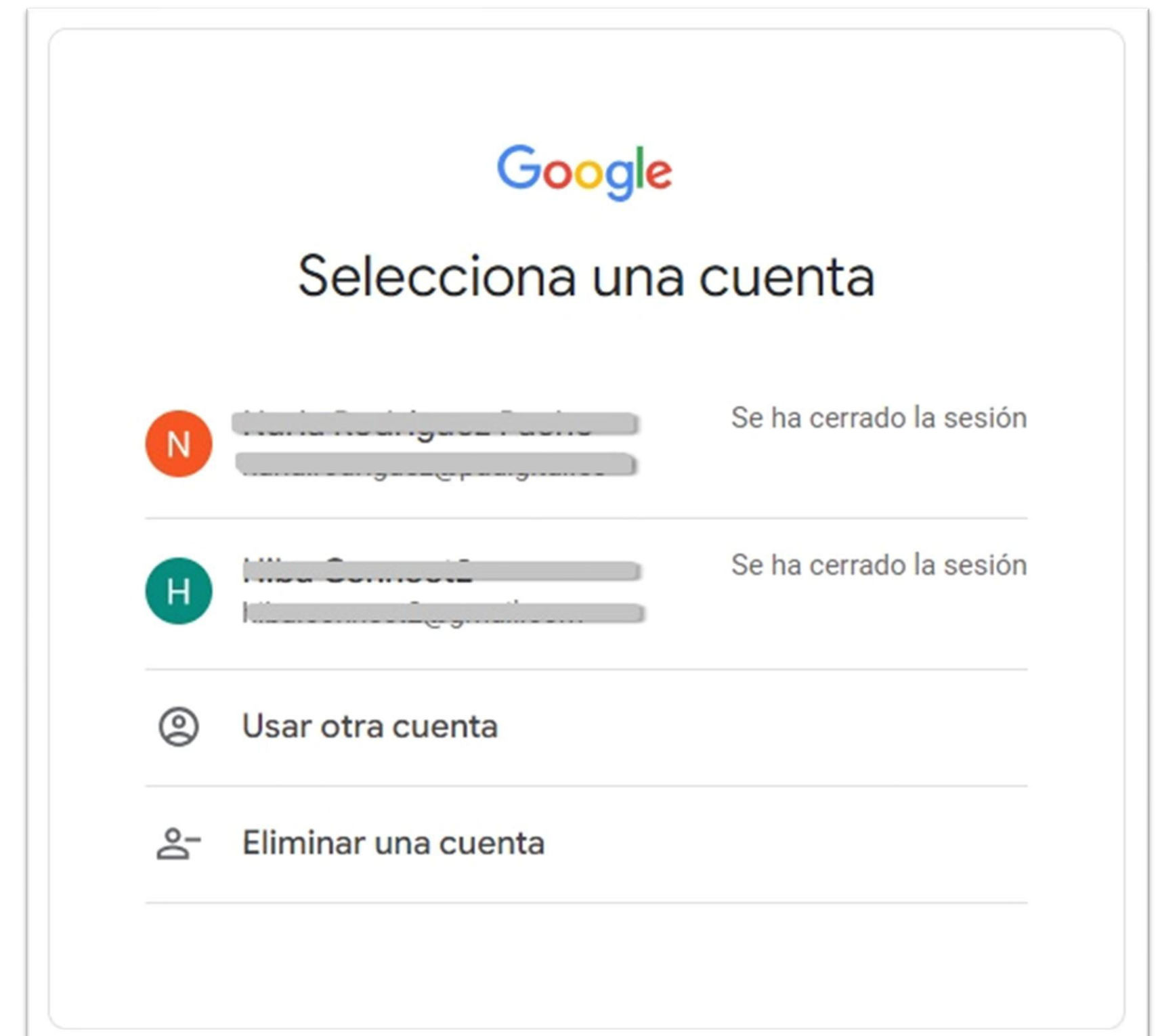
<https://business.google.com/locations>

a) Ya estás logado

Si ya estás logado con el usuario con el que has creado tu Perfil de Empresa en Google, vete al **paso 2**.

b) No estás logado

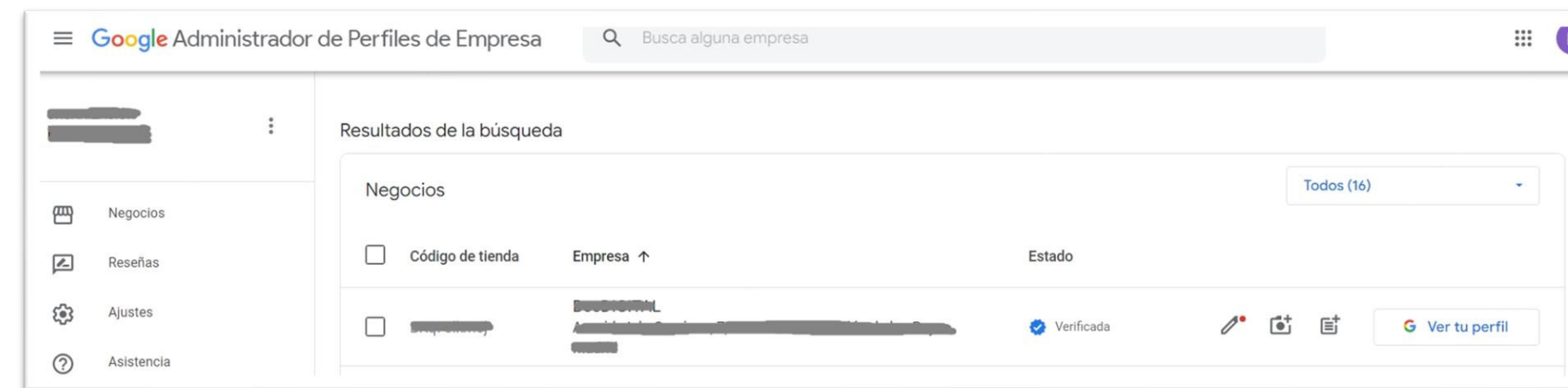
Si no estás logado con el usuario con el que has dado de alta tu Perfil de Empresa en Google, tendrás que **seleccionar la cuenta con la que creaste el perfil en Google**:



2. PASO 2: ACCEDE A GESTIÓN DE USUARIOS

1. Selecciona el perfil

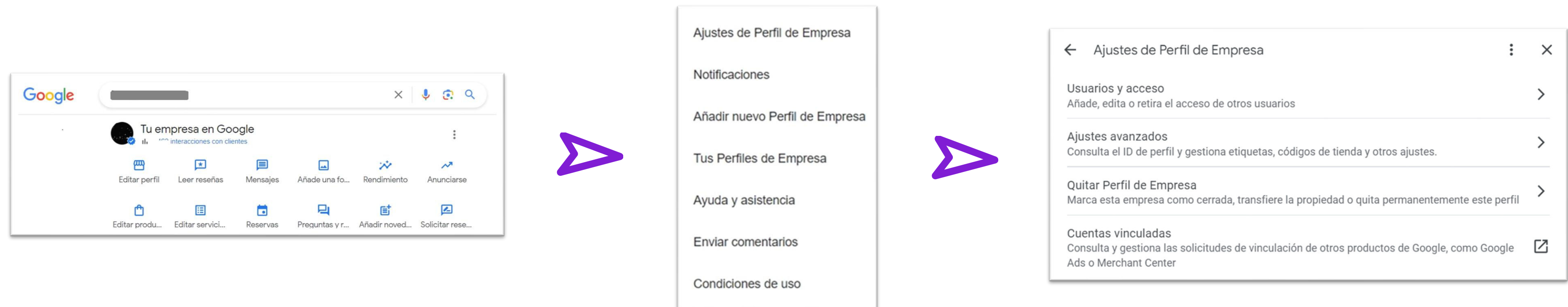
Una vez logado entrarás al Administrador de Perfiles de Empresa de Google. Pulsa sobre el botón “**Ver tu perfil**” para acceder a las opciones de configuración.



2. Accede a gestión de usuarios

En el módulo “Tu empresa en Google”, pulsa sobre los **3 puntos**.

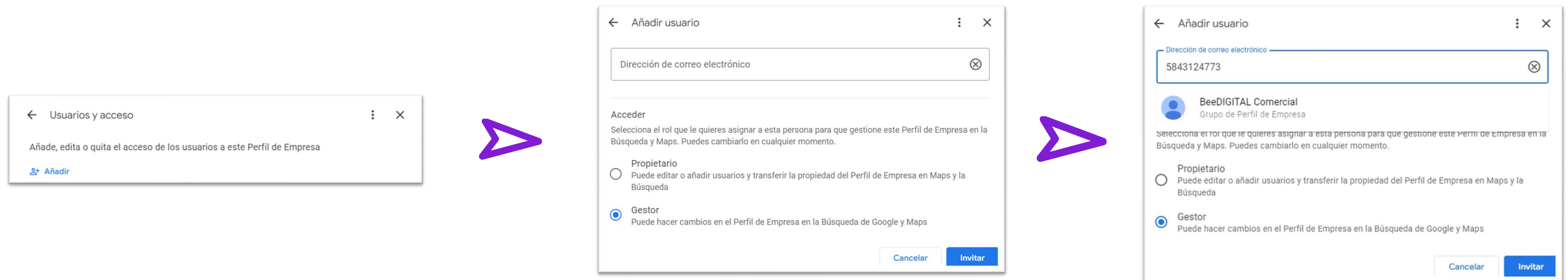
A continuación, selecciona “**Ajustes** de Perfil de Empresa” y después sobre “**Usuarios y acceso**”.



3. PASO 3: AÑADE USUARIO Y FIN DE PROCESO

1. Añade usuario gestor

- En la primera pantalla, selecciona “**Añadir**”.
- En la siguiente pantalla, comprobar que está marcado “**Gestor**”. En la caja “**Dirección de correo electrónico**” introducir el código **5843124773** (aparecerá el nombre “Beedigital Comercial”) y pulsar “Invitar”.



2. Fin del proceso

El equipo **Beedigital recibirá una invitación** que deberá aceptar para ser administrador de la ficha.

Como propietario del Perfil de Empresa en Google **recibirás un email con la notificación** de que hemos aceptado la invitación a ser gestores de tu ficha. El añadir este usuario “Gestor” tan solo habilita a Beedigital a poder prestar el servicio contratado. Como propietario principal seguirás **manteniendo el 100% del control de su perfil**, siendo el único usuario capaz de añadir y eliminar administradores al mismo.



Más fácil. Más clientes

