

# Google Cégprofil frissítése

## SEGÉDLET 4

### Mi az a Google cégprofil?

A Google Cégprofil az egyik legfontosabb online megjelenési pontod. Amikor valaki rákeres a vállalkozásodra vagy a szolgáltatásodra, itt jelennek meg az alapinformációk:

- elérhetőségek
- nyitvatartás
- értékelések
- képek
- útvonaltervezés

A profilod sokszor még a weboldalad előtt döntési helyzetbe hozza az érdeklődőt.

### Hiányos vagy elavult adatok:

- csökkentik a bizalmat,
- rontják a keresési láthatóságot,
- és érdeklődő-vesztést okozhatnak.

**Még nincs Google Cégprofilod?**

[Útmutató - Cégprofil létrehozása](#)

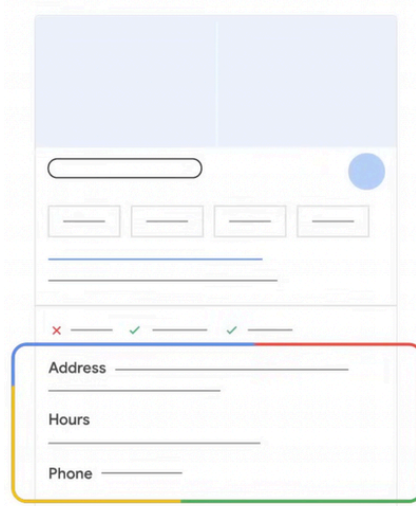
### Adatfrissítés lépésről lépésre:

Akár most hozod létre a Google Cégprofilodat, akár már létezik a vállalkozásod a Google-ben, érdemes átnézni az adatokat. Ellenőrizd, hogy minden adat pontos és naprakész-e, ha pedig még hiányzik valami, érdemes most pótolni.

Különösen fontos, mert a profil:

- segít, hogy a vendégek könnyen megtalálják a vállalkozásodat,
- gyors információt ad az érdeklődőknek,
- javítja a megjelenést a Google keresésekben.

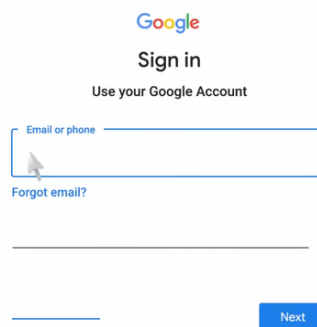
Az alábbi lépések megmutatják, hogyan tudod ezeket az adatokat egyszerűen frissíteni vagy hozzáadni.



1.

## 1. Belépés

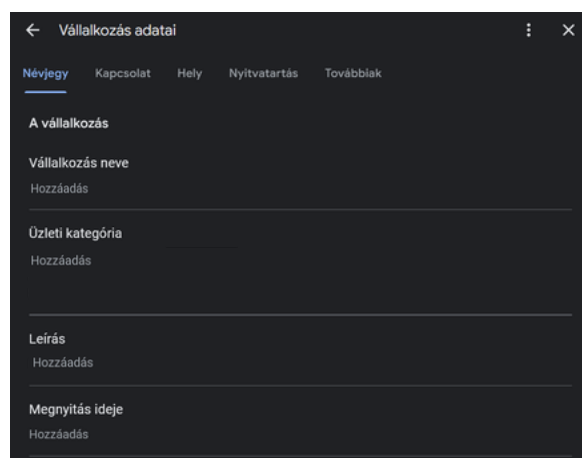
1. Nyisd meg a böngészőben:  
<https://business.google.com>
2. Jelentkezz be azzal a Google-fiókkal, amelyekkel a vállalkozás profilját kezeled.
3. A belépés után a Google keresőben vagy a kezelőfelületen megjelenik a saját vállalkozásod kezelőpanelje.



**Tipp:** legegyszerűbb, ha a Google keresőbe beírod a vállalkozásod nevét, miközben be vagy jelentkezve – ekkor felül megjelenik a szerkesztő felület.

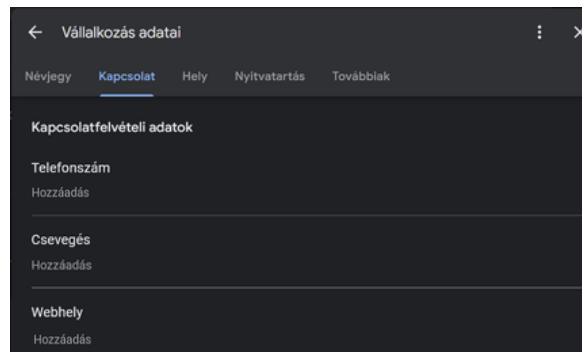
## 2. Vállalkozás alapadatok

1. Menj a „Profil szerkesztése” → „Vállalkozás adatai” részhez.
2. Keresd meg a „Névjegy” részt.
3. Ellenőrizd az üzlet kategóriát:
  - először a fő kategóriát (pl. vendégház, apartman, étterem stb.)
  - adj hozzá további releváns kategóriákat, ha szükséges.
4. Frissítsd a rövid leírást, 1–3 bekezdéses bemutatkozást, például:
  - mit kínál a vállalkozás
  - kiknek szól
  - mi a különlegessége
5. Kattints a Mentés gombra.



## 3. Elérhetőségek frissítése

1. Menj a „Profil szerkesztése” → „Vállalkozás adatai” részhez.
2. Válaszd a „Kapcsolat” részt.
3. Itt az alábbiakat módosíthatod:
  - telefonszám
  - e-mail cím
  - weboldal link
4. Írd be az aktuális adatokat.
5. Kattints a Mentés gombra.

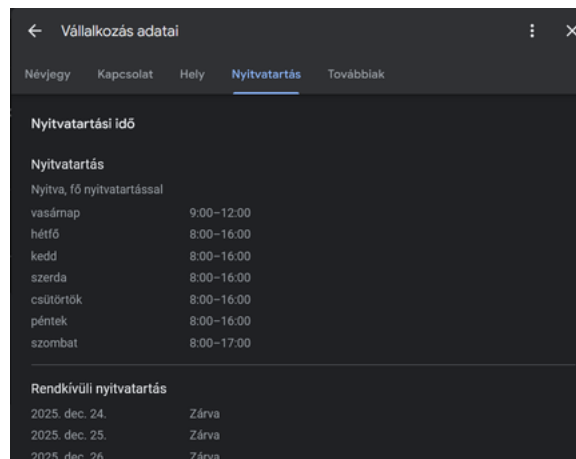


2.

## 4. Nyitvatartási idő frissítése

1. Menj a „Profil szerkesztése” → „Vállalkozás adatai” részhez.
2. Kattints a „Nyitvatartás” részre.
3. Állítsd be a hét napjait külön-külön:
  - nyitás
  - zárás
4. Kattints a Mentés gombra.

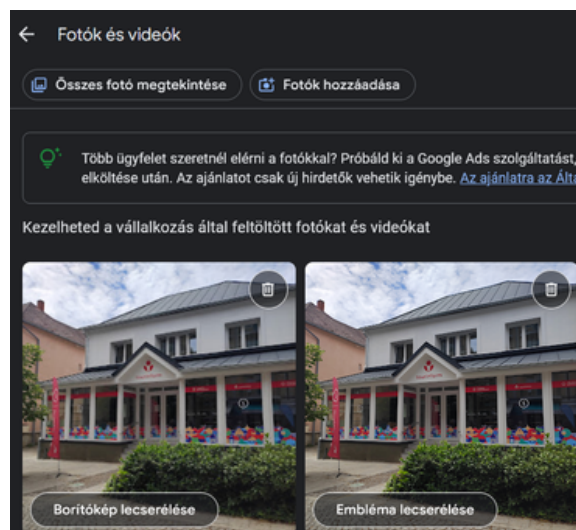
**Tipp:** ha van szezonális vagy ünnepi nyitvatartás, azt külön is megadhatod.



## 5. Profilkép és borítókép feltöltése

1. A kezelőfelületen kattints a „Fotók hozzáadása” gombra.
2. Itt külön tudsz feltölteni:
  - profilképet (általában a logó)
  - borítóképet (a vállalkozás hangulatát bemutató fotó)
  - további képeket a helyről vagy szolgáltatásokról.
3. Felöltés után kattints a Mentés gombra.

**Tipp:** jó minőségű, világos képeket használj, a borítókép tükrözze a hely hangulatát



**Néhány perc frissítés ma, több érdeklődő és foglalás holnap.**

3.