

## Ejercicio 4: Revisa el perfil de la empresa

### Introducción

El perfil de la empresa es donde puedes definir la configuración de propiedades, como idioma, zona horaria y nombre de la empresa, de toda la organización. También puedes usar este perfil para administrar políticas, como cuándo pueden acceder los usuarios a las funciones nuevas de los servicios de Google Workspace.

### Instrucciones

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en [admin.google.com](https://admin.google.com).
2. En el panel izquierdo, haz clic en **Cuenta** y, luego, en el ícono de **Configuración de la cuenta**.
3. Haz clic en la sección **Perfil**.

Aquí es donde puedes configurar parámetros de toda la empresa. Explora los diferentes parámetros de configuración del perfil.

- El valor del campo “Nombre” se obtiene de la información que ingresaste cuando te registraste en Google Workspace. Puede ser tu nombre de dominio o el nombre de la empresa que ingresaste en ese momento. Este nombre se mostrará a los usuarios en muchos servicios de Google Workspace.
  - La dirección de correo electrónico que figura en la sección “Información de contacto” también es la misma que se ingresó durante el proceso de registro.
  - Puedes usar la sección “Mensaje de asistencia” para ingresar el mensaje que los usuarios verán cuando accedan al [Panel del usuario](#). Es una sección útil para agregar detalles sobre cómo los usuarios pueden solicitar asistencia.
  - Verifica los campos “Idioma” y “Zona horaria” (y configúralos si es necesario). Estos son los parámetros de configuración predeterminados de las cuentas nuevas.
4. Contrae la sección “Perfil” y expande la sección **Preferencias**.
    - El parámetro de configuración “Nuevas funciones” te permite controlar la rapidez con la que se lanzan funciones nuevas de los servicios existentes para los usuarios. *Lanzamiento programado* es la opción predeterminada y recomendada. Elígela para retrasar el lanzamiento de nuevas funciones de los usuarios (al menos 1 semana más que el lanzamiento rápido), de modo que tengas más tiempo para capacitar al personal del servicio de asistencia y preparar a los usuarios para los próximos cambios. Para obtener más información, consulta [Elige cuándo pueden acceder los usuarios a las nuevas funciones](#).

- El parámetro de configuración “Productos nuevos” te permite controlar si los servicios nuevos de Google Workspace estarán o no disponibles para los usuarios a medida que se lancen. Para obtener más información, consulta [Activa o desactiva nuevos servicios de forma predeterminada](#).
- En la sección “Preferencias de comunicación”, puedes configurar qué comunicaciones deseas recibir de Google. Todas las opciones están inhabilitadas de forma predeterminada.

5. Contrae la sección “Preferencias” y expande la sección **Personalización**. Aquí puedes subir el logotipo de tu empresa y agregar tu marca en los servicios de Google Workspace para que los usuarios los vean. Otra opción es crear un archivo de imagen y subirlo al perfil de la empresa. El tamaño recomendado de las imágenes de los logotipos es de 320 x 132 píxeles. Consulta [Agrega un logotipo a Google Workspace](#) para obtener más información.

### Otros parámetros de configuración

- **Personalización y funciones inteligentes:** habilita la personalización y las funciones inteligentes de forma predeterminada para los usuarios en Gmail, Chat, Meet y otros servicios de Google. Consulta [este artículo](#) para obtener más información.
- **Personalización:** elige el logotipo predeterminado de Google o uno personalizado.
- **Almacén complementario de datos:** especifica otro país donde quieras que se almacenen los datos del usuario. Este es un parámetro de configuración para toda la empresa. Consulta [Configura el almacén complementario de datos](#) para obtener más información.
- **Administración de cuentas en conflicto:** elige cómo administrar las cuentas de usuario en conflicto. Un conflicto de cuenta se produce cuando un administrador intenta crear una cuenta administrada con el mismo correo electrónico de una Cuenta de Google personal no administrada que un usuario ya creó en tu dominio. Tienes la opción de transferir, reemplazar o combinar estas cuentas. Consulta [Busca y agrega usuarios no administrados](#) para obtener más información.
- **Asuntos legales y cumplimiento:** encuentra vínculos a información sobre asuntos legales y cumplimiento, así como detalles del contacto.
- **Regiones de datos:** Aquí puedes decidir si quieres almacenar los datos en los Estados Unidos o solo en Europa. Lee este [artículo](#) para obtener más información. Nota: Esta función no se admite en la versión de prueba de Google Workspace.
- **Administración de la cuenta:** se usa para borrar la cuenta de Google Workspace.
- **URLs personalizadas:** define URLs fáciles de usar a los servicios principales de Google Workspace. Consulta [Personaliza una URL de servicio de Google Workspace](#) para obtener más información.