



GUÍA INTERNA · SISTEMA TRIBU

Domina tu correo de Tribu desde el navegador

Cómo usar **mail.latribulife.com** como un profesional: enviar, organizar, configurar firma y sacarle provecho a todas las funciones.

[Abrir mi correo ahora →](#)

DOCUMENTO

Guía de Webmail · v1.0

EQUIPO

Sistemas Tribu LLC

FECHA

Mayo 2026

1 EMPEZAR

Entrar y orientarte

Entrar a tu correo de Tribu desde cualquier navegador toma 10 segundos. Esta es la base.

1 Abre la dirección oficial

Escribe en tu navegador **mail.latribulife.com** o haz click en el botón abajo. Guárdalo en favoritos para tenerlo siempre a mano.

2 Inicia sesión

Correo: tu cuenta completa (ej. tunombre@latribulife.com)

Contraseña: la que te entregó Sistemas

Marca ☐ Recordarme si es tu computadora personal.

3 Setup Guide al primer ingreso

En tu primera vez Hostinger muestra un **Setup Guide** que te ayuda a configurar firma, foto de perfil y preferencias. Puedes seguirlo ahora o saltarlo y configurarlo después en Ajustes.

[Abrir mi correo →](#)

Cómo se ve por dentro



A Panel lateral: tus carpetas. La activa se resalta. El número rojo indica correos sin leer.

B Botón Redactar: rojo, siempre arriba. Tu acceso rápido a escribir un correo nuevo.

C Lista de correos: los no leídos aparecen en **negrita**. Click para abrir.

2 DÍA A DÍA

Leer y responder correos

La operación básica: abrir, leer, responder, archivar. Estas acciones representan el 80% de tu uso diario del correo.

Abrir y leer

Haz click en cualquier correo de la lista para abrirlo. Por defecto, se abre en una ventana a la derecha (vista de 3 columnas). Si prefieres pantalla completa, haz click en el ícono de `expandir` arriba a la derecha del mensaje.

Las 4 acciones más usadas



Responder

Le contestas solo al remitente. Es lo normal en el 90% de los casos. Atajo: tecla `R`.



Responder a todos

Incluye también a personas en copia (CC). Úsalo solo cuando todos necesiten ver tu respuesta.



Reenviar

Mandas el correo a alguien que no estaba originalmente. Útil para delegar o compartir info con tu equipo.



Destacar

Marca con estrella correos importantes. Aparecen en `Destacados` para retomarlos después.

Buscar correos viejos

Arriba de la lista hay una barra de búsqueda. Para búsquedas potentes, combina operadores: **de:juancarlos cocina** → solo correos de Juan Carlos que mencionen cocina. **asunto:factura** → palabra en el asunto. **tiene:adjunto** → con archivos.

Mover correos a carpetas

Arrastra el correo desde la lista a la carpeta en el panel izquierdo, o click derecho → `Mover a`. Para crear una carpeta nueva, click en `+ Carpeta` al final del panel. Recomendado: una carpeta por proyecto grande.

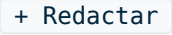
⚠ **Borrar vs Archivar:** `Eliminar` manda a la Papelera (se borra a los 30 días). `Archivar` lo conserva pero lo saca de la bandeja — úsalo para correos que ya leíste pero quieres tener por si acaso.

3 REDACTAR

Escribir un correo nuevo

Cómo redactar un correo bien estructurado, con adjuntos, formato, y cómo cancelar antes de que se envíe si te equivocas.

1 Botón Redactar

Click en  arriba en el panel izquierdo (botón rojo). Se abre una ventana de composición.

2 Llena los destinatarios

Para: persona principal a quien le escribes.

Cc: personas que deben estar enteradas (visible para todos).

Cco: destinatarios **ocultos**. Útil cuando mandas el mismo correo a varios clientes y no quieres que vean entre ellos las direcciones.

3 Asunto claro y específico

Mal: "Hola", "Pregunta"

Bien: "Presupuesto cocina Sra. Pérez — opción mármol blanco", "Confirmación visita martes 14 mayo 3 PM"

El destinatario debe entender de qué se trata sin abrir el correo.

4 Cuerpo con formato

Selecciona texto y usa la barra de formato: **B** negrita, *I* cursiva, listas, links. Tip Tribu: usa **negritas** para los datos más importantes (fechas, montos, decisiones).

5 Adjuntar archivos

Click en el ícono de **clip**  abajo de la ventana. Puedes arrastrar archivos directo desde tu escritorio. Límite: **25 MB total** por correo. Si pesa más, súbelo a Drive/Dropbox y pega el link.

6 Enviar

Click en  abajo a la derecha (botón rojo). Aparecerá un mensaje de confirmación en la parte inferior.

 **Deshacer envío:** Tras presionar , aparece abajo un aviso con botón "**Deshacer**" durante 5 segundos. Si se te olvidó adjuntar algo, click rápido en Deshacer y vuelves al borrador. Después de 5 segundos el correo ya se envió.

 **Antes de enviar, revisa siempre:** destinatario correcto, asunto claro, archivos adjuntos efectivamente adjuntos (error común), y tu firma al final.

4 PERSONALIZAR

Configurar tu cuenta

Estos ajustes los haces una sola vez y mejoran tu correo para siempre. Click en el **ícono de engranaje** ⚙️ arriba a la derecha para entrar a Ajustes.

Firma corporativa

Tu firma es la "tarjeta de presentación" en cada correo. Ve a **Ajustes** → **Identities** → tu cuenta → campo **Firma**. Plantilla recomendada:

[Tu Nombre Completo]

[Tu Cargo] · Tribu LLC

☎️ +1 (786) XXX-XXXX

✉️ tunombre@latribulife.com

🌐 latribulife.com

Marca **HTML** para que se vea con colores. Activa **"Incluir firma automáticamente en mensajes nuevos"**.

Foto de perfil

Ajustes → **Identities** → **Foto**. Sube una foto profesional, te ayuda a generar confianza con los clientes que reciben tus correos. Recomendado: fondo neutro, expresión amable, mínimo 200x200 px.

Tema oscuro

Más cómodo para la vista en sesiones largas. **Ajustes** → **Apariencia** → elige **Oscuro**, **Claro** o **Automático** (sigue el sistema).

Plantillas de respuesta

Si envías mensajes repetitivos (confirmaciones de visita, agradecimientos, pedidos de info), guárdalos como plantilla. Al redactar, click en el ícono de plantillas → **Guardar como plantilla**. La próxima vez la insertas con un click.

Respuesta automática (vacaciones)

Ajustes → **Respuesta automática** → activa, define fechas y mensaje. Ejemplo para Tribu:

"Gracias por escribir. Estoy fuera de oficina hasta el [fecha]. Para urgencias contacta a [persona de respaldo] en [correo]. Te respondo apenas regrese."

5 SEGURIDAD

Proteger tu cuenta

Tu correo es la puerta principal de tu identidad digital en Tribu. Estos pasos protegen los correos de clientes, vendors y la operación.

Cambiar contraseña

Lo primero si Sistemas te entregó una temporal. **Ajustes** → **Contraseña** → actual + nueva. Mínimo 12 caracteres con mayúsculas, minúsculas, números y un símbolo. Única — no la mismas que usas en otras plataformas.

Autenticación de dos factores (2FA)

Si alguien obtiene tu contraseña, sin tu teléfono no entra. **Ajustes** → **Seguridad** → **Activar 2FA**. Instala una app (Google Authenticator o Authy) y escanea el QR. La próxima vez te pide código de 6 dígitos además de la contraseña.

 **Importante:** guarda los códigos de respaldo que da Hostinger al activar 2FA. Si pierdes tu teléfono y no los tienes, contacta a Sistemas inmediatamente.

6 AVANZADO

Funciones útiles



Filtros automáticos

Reglas que aplican una acción cuando llega un correo específico. Ej: correos de un cliente → carpeta del proyecto.



Reenvío automático

Cada correo que llega se reenvía automáticamente a otra dirección. Útil para emergencias o transición.



Alias

Direcciones secundarias que llegan al mismo buzón. Ej: **ventas@** y **info@** apuntan a la misma persona.



Grupos de contactos

Listas como "Equipo Ventas" o "Vendors Cocinas" para mandar correos a varios a la vez sin escribir cada dirección.

 **Manejo de Spam:** el filtro aprende de tus acciones. Marca **No es spam** en correos legítimos que cayeron en spam y **Marcar como spam** en basura que pasó a la bandeja.

7 PRO TIPS

Atajos de teclado

Trabaja más rápido sin tocar el mouse. Activa los atajos en [Ajustes](#) → [Preferencias](#) → [Atajos: Activados](#).

Redactar nuevo correo	C	Responder	R
Responder a todos	A	Reenviar	F
Eliminar	Del	Archivar	E
Marcar leído	M	Buscar	/
Siguiente correo	J	Anterior	K
Enviar (redactando)	⌘ Enter	Cerrar ventana	Esc

Buenas prácticas Tribu



Revisa 3 veces al día

Mañana, después de almuerzo, fin del día. Evita mirar el correo cada 5 minutos — corta tu enfoque.



Una carpeta por proyecto

Crea una carpeta cuando arranca un proyecto grande. Muévelo todos los correos del cliente y vendedores.



Respuesta en 24h

Norma Tribu: todo correo de cliente o vendedor se responde en 24 horas, aunque sea un "lo reviso y te aviso mañana".



App + Webmail combinados

Configura tu correo en la app del celular y usa el webmail en la computadora. Lo mejor de ambos mundos.

¿Algo no funciona como esperas?

Escríbele a Sistemas y te ayudamos.

Mairet Gutiérrez • Soporte de Sistemas

sistemas@latribulife.com

+1 (786) 236-4128