



Guía para quien administra la familia

Para la persona que da de alta la familia en Tribusfera y la organiza:
el alta, el panel (tribusfera.com/admin) y la pantalla de casa.
Al día con: **F9** (18/10/2026).

Índice

1. Antes de empezar

2. Crear la familia

3. El panel de un vistazo

4. Invitar a la familia

5. Conectar las cuentas de cada persona

6. El horario del cole

7. Emparejar la pantalla de casa

8. Elegir las fotos del álbum

9. Los ajustes

10. La suscripción

11. Copia de la configuración

12. Glosario

13. Preguntas frecuentes

Antes de empezar

Para dejar Tribusfera funcionando necesitas:

- **Tu correo**, para crear la familia y entrar (no hay contraseñas).
- **Una cuenta de Microsoft o de Google** con vuestro calendario: la del trabajo, la del colegio o una personal (Outlook, Hotmail, Gmail).
- **Una tablet o pantalla** para la zona común, con navegador. Sirve una que ya tengáis: no hace falta comprar nada.
- **Diez minutos.**

Consejo: si alguien te ha dado un cupón (por ejemplo `FREE2026`), tenlo a mano: se pone durante el alta.

Consejo: para un resumen de todo en una sola hoja (qué hace falta, cómo se pone en marcha y cuánto cuesta), abre **En una página** en la **Ayuda** del pie del panel o del primer paso del alta.

Crear la familia

Todo se hace en tribusfera.com/alta, desde el móvil o el ordenador.

- 1 Escribe tu correo y pulsa **Enviarme el enlace**.



The screenshot shows a mobile app interface for Tribusfera. At the top is the Tribusfera logo. Below it is a progress bar with five segments, the first of which is filled. The main heading is 'Crea tu familia'. Below this, a message says 'Empieza por tu correo: te mandamos un enlace para comprobar que es tuyo.' There is a text input field labeled 'Tu correo' containing 'tu@correo.com'. Below the input field is a dark blue button labeled 'Enviarme el enlace'. At the bottom, there are two links: '¿Ya tienes familia? [Entra en tu panel.](#)' and '¿Qué necesitas y cuánto cuesta? [Tribusfera en una página](#) (PDF)'.

Paso 1: tu correo

- 2 Abre el correo que te llega («Crea tu familia en Tribusfera») y pulsa el enlace. Vale durante una hora.
- 3 Escribe el **nombre de la familia y tu nombre**.
- 4 Lee y marca la casilla de los **Términos de Servicio** y la **Política de Privacidad**, y pulsa **Crear mi familia**.



Tu familia

Con el correo ana@ejemplo.test.

Nombre de la familia

Familia Ejemplo

Tu nombre

Ana

☐ He leído y acepto los [Términos de Servicio](#) y la [Política de Privacidad](#).

Crear mi familia

Pasos 3 y 4: nombre y condiciones

- 5 Si tienes un **cupón**, escríbelo y pulsa **Aplicar cupón**. Si no, pulsa **No tengo cupón**: tenéis 30 días de prueba.

 **tribusfera**

¿Tienes un cupón?

Tu familia tiene **30 días de prueba**. Si te han dado un cupón, ponlo aquí.

Código

FREE2026

Aplicar cupón

No tengo cupón

[Crear otra familia](#)

Paso 5: el cupón

- 6 Elige dónde tenéis el calendario: **Microsoft 365** (trabajo o colegio), **Cuenta Microsoft personal** o **Google**. Te pedirán permiso y te devolverán aquí.

The screenshot shows the 'tribusfera' app interface. At the top is the logo and a progress bar with five segments, the third of which is dark blue. Below this is the heading '¿Dónde tenéis el calendario?' followed by explanatory text: 'Conecta tu cuenta y la pantalla enseñará tu calendario, tus tareas y tu correo del cole. Los de los demás se conectan luego, desde el panel.' There are three account type options, each in a rounded rectangle with a red border: 'Microsoft 365' (Cuenta del trabajo o del colegio), 'Cuenta Microsoft personal' (Outlook, Hotmail o Live), and 'Google' (Gmail o Google Workspace). Below these is a yellow box with the text: 'Por ahora, solo cuentas de adultos. Conecta la tuya y, después, las de los otros adultos de casa. Las cuentas de los niños, mejor no las conectes todavía: estamos terminando de revisar lo que pide la ley para ellas. Te avisaremos en las Novedades del panel cuando esté listo.' At the bottom is a button labeled 'Lo haré luego' and a link 'Crear otra familia'.

Paso 6: conectar tu cuenta

Debajo verás un aviso: **por ahora, conecta solo cuentas de adultos** (más en «Las cuentas de los niños»).

- 7 Elige las **fotos del álbum** en el panel, o pulsa **Lo haré luego**.
- 8 **Empareja la pantalla:** en la tablet abre **tribusfera.com/kiosk**, teclea el código que te enseña el asistente y pulsa **Emparejar esta pantalla**. El asistente se da cuenta solo cuando la pantalla entra.

The screenshot shows a mobile interface for Tribusfera. At the top is the Tribusfera logo. Below it is a dashed line. The main heading is "Empareja la pantalla". There are two numbered instructions: 1. "En la tablet, abre **tribusfera.com/kiosk**." and 2. "Teclea el código que sale aquí y pulsa **Emparejar esta pantalla**." Below the instructions is a dark blue button labeled "Otro código". Underneath is a large red-bordered box containing the code "KQ7P-M3TZ". Below the code box, it says "Vale 10 minutos y solo una vez." and "Esperando a la pantalla...". At the bottom of the box is a light gray button labeled "Lo haré luego". Below the box is a link labeled "Crear otra familia".

tribusfera

Empareja la pantalla

1. En la tablet, abre **tribusfera.com/kiosk**.
2. Teclea el código que sale aquí y pulsa **Emparejar esta pantalla**.

Otro código

KQ7P-M3TZ

Vale 10 minutos y solo una vez.

Esperando a la pantalla...

Lo haré luego

[Crear otra familia](#)

Paso 8: el código para la tablet

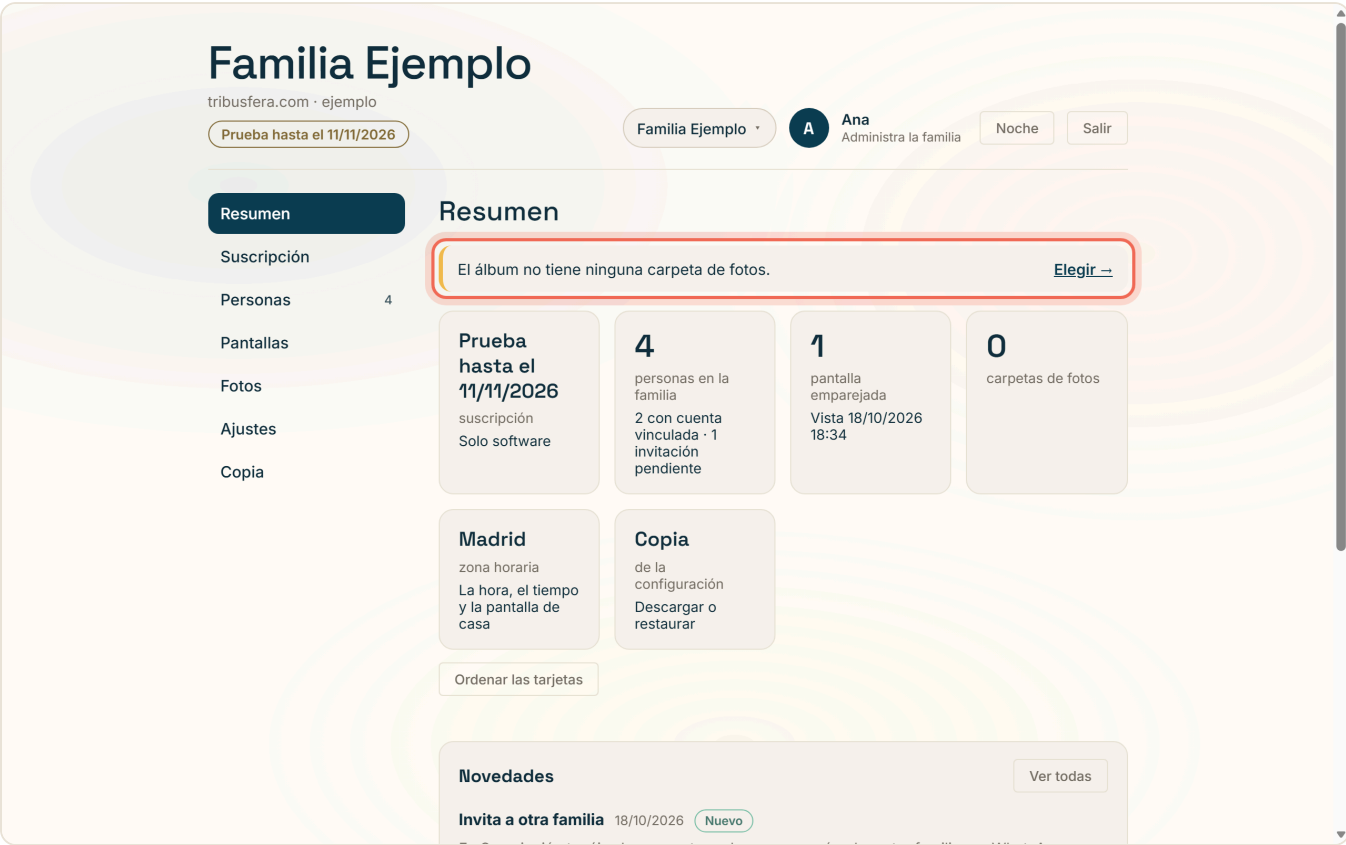
Consejo: puedes salir del asistente en cualquier paso (para conectar tu cuenta o elegir fotos) y volver a **tribusfera.com/alta**: sigue donde lo dejaste.

Ojo: si ya tienes una familia y abres **tribusfera.com/alta**, crearás **otra** (la casa de los abuelos, por ejemplo). El asistente te lo avisa.

El panel de un vistazo

El panel está en **tribusfera.com/admin**. Arriba ves el nombre de la familia y el **estado de la suscripción** (por ejemplo, «Prueba hasta el» y la fecha); púlsalo para ir a la suscripción.

A la izquierda (en el móvil, arriba) están las secciones. La primera, **Resumen**, te dice lo que falta por hacer y, debajo, las **Novedades**: lo que ha cambiado en Tribusfera (con «Nuevo» en lo que aún no habías visto). **Ver todas** las enseña todas:



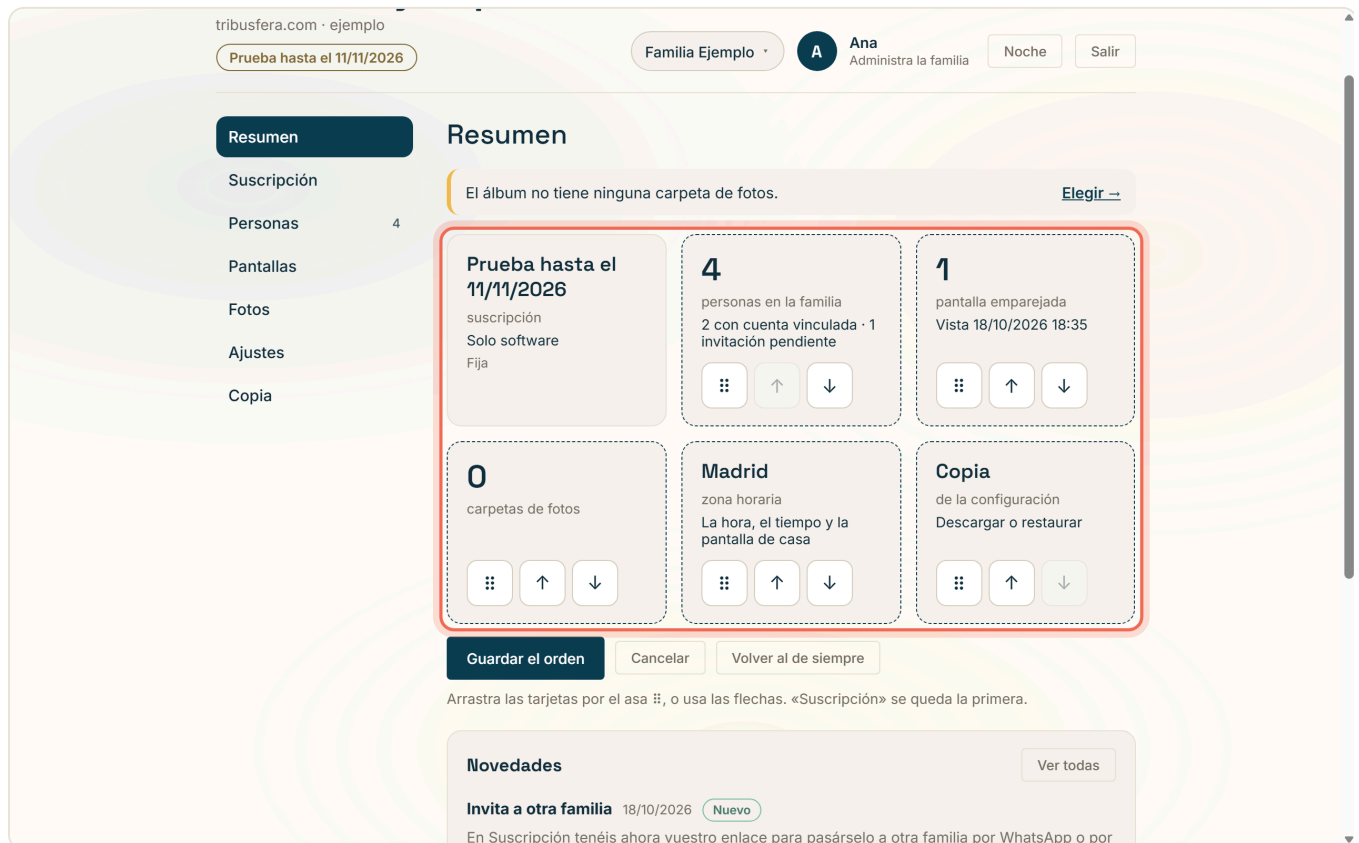
El resumen del panel

Sección	Para qué
Resumen	Lo que pide atención y una tarjeta por sección.
Personas	Quién está en la familia, invitaciones y cuentas vinculadas.
Pantallas	Las pantallas emparejadas y la música.
Fotos	Las carpetas del álbum.
Ajustes	Zona horaria, tiempo, qué no sale en la pantalla, dibujos.
Suscripción	Estado, cupón y condiciones.
Copia	Descargar o restaurar la configuración.

Ordenar las tarjetas

Puedes poner las tarjetas del Resumen (y el menú de secciones) en el orden que más uséis. El orden es de la familia: lo ve igual cualquiera que administre.

- 1 En **Resumen**, pulsa **Ordenar las tarjetas**.
- 2 Arrastra cada tarjeta por su asa  (con el ratón o con el dedo), o usa las flechas  y . Con el teclado, sitúate en el asa y usa las flechas.
- 3 Pulsa **Guardar el orden**. **Volver al de siempre** deja el orden de fábrica.



tribusfera.com · ejemplo

Prueba hasta el 11/11/2026

Familia Ejemplo

A Ana Administra la familia

Noche Salir

Resumen

Suscripción

Personas 4

Pantallas

Fotos

Ajustes

Copia

Resumen

El álbum no tiene ninguna carpeta de fotos. [Elegir →](#)

4 personas en la familia
2 con cuenta vinculada · 1 invitación pendiente

1 pantalla emparejada
Vista 18/10/2026 18:35

0 carpetas de fotos

Madrid zona horaria
La hora, el tiempo y la pantalla de casa

Copia de la configuración
Descargar o restaurar

Guardar el orden Cancelar Volver al de siempre

Arrastra las tarjetas por el asa , o usa las flechas. «Suscripción» se queda la primera.

Novedades [Ver todas](#)

Invita a otra familia 18/10/2026 [Nuevo](#)

En Suscripción tenéis ahora vuestro enlace para pasárselo a otra familia por WhatsApp o por

Ordenar las tarjetas

Suscripción no se mueve: va siempre la primera, para que nada la esconda.

Invitar a la familia

- 1 Ve a **Personas**.
- 2 En **Invitaciones**, elige **Alguien nuevo** (o una persona de la lista que aún no tenga correo).
- 3 Escribe su **nombre** y su **correo**, y elige su papel: **Miembro**, **Administra la familia** o **Menor**.
- 4 Pulsa **Invitar**. Le llega un correo para entrar.

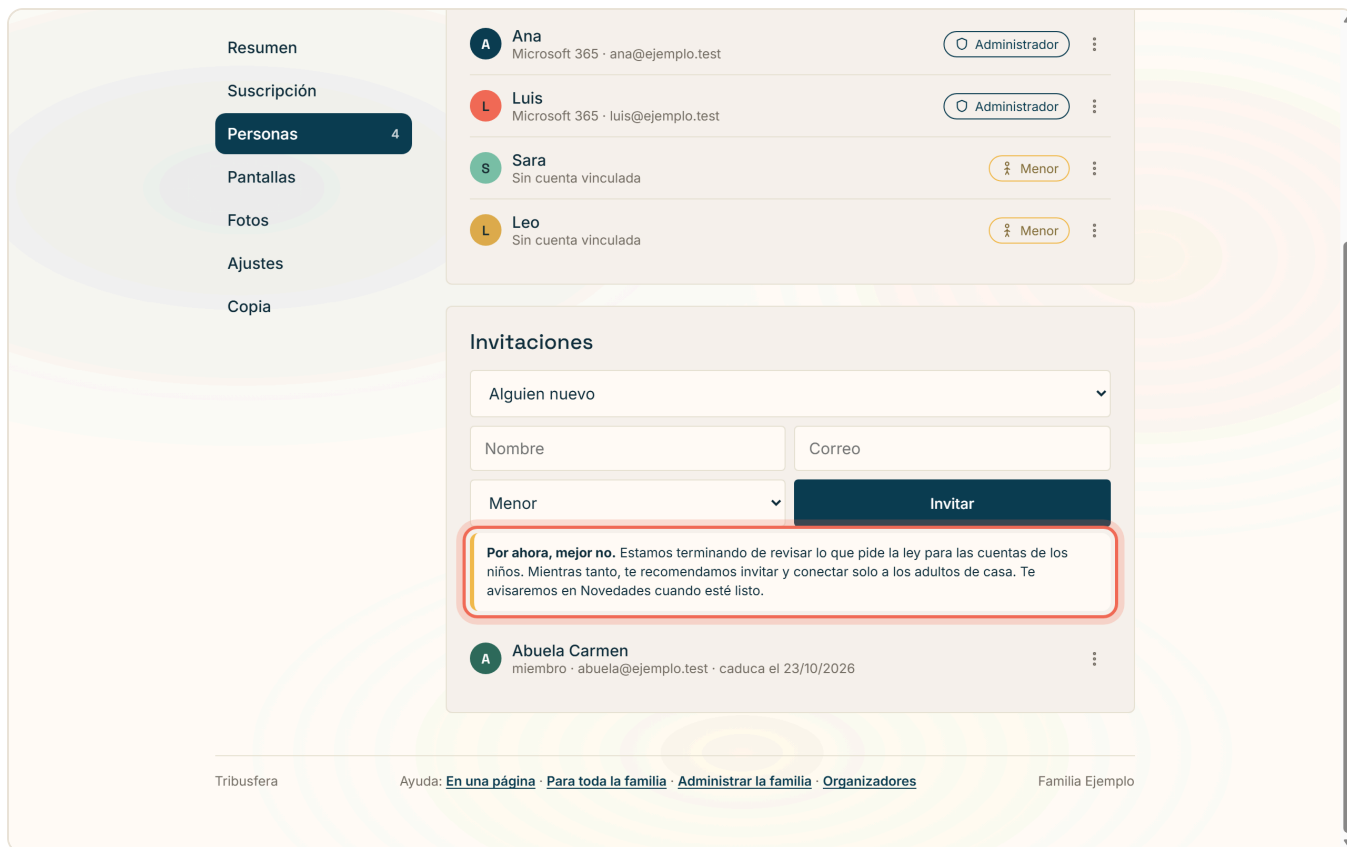
Invitar a alguien

Ojo: las cuentas de los menores se vinculan siempre desde aquí, nunca por el propio menor.

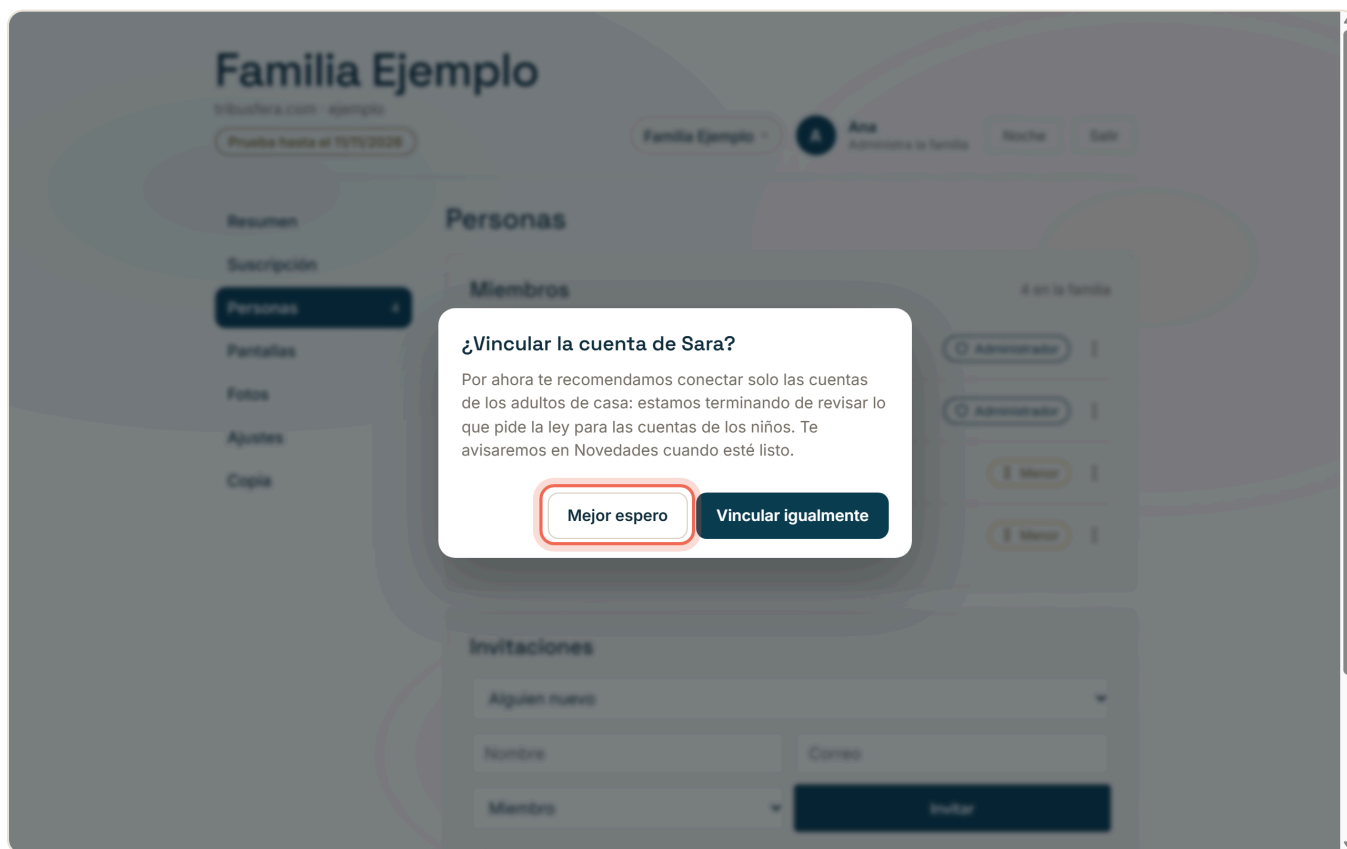
Las cuentas de los niños

Estamos terminando de revisar lo que pide la ley para las cuentas de los niños. Hasta entonces te **recomendamos invitar y conectar solo a los adultos** de casa. Por eso:

- Si eliges el papel **Menor** al invitar, debajo sale un aviso.
- Si vas a **vincular la cuenta** de alguien que consta como menor, antes te lo pregunta. **Mejor espero** no hace nada; **Vincular igualmente** sigue, porque la decisión es vuestra.



El aviso al invitar con el papel Menor



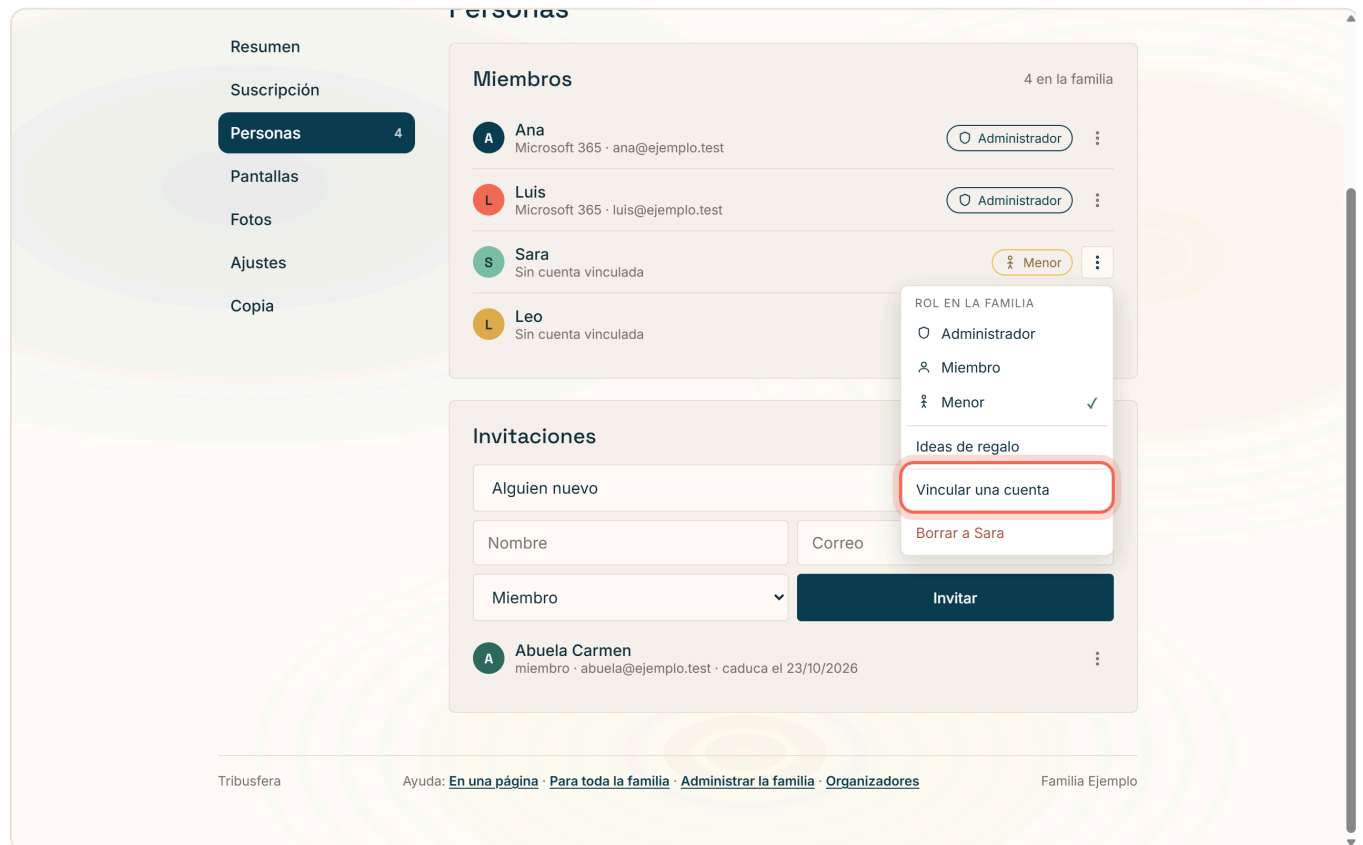
Antes de vincular la cuenta de un menor

Cuando esté listo, lo diremos en las **Novedades** del Resumen y el aviso desaparecerá solo.

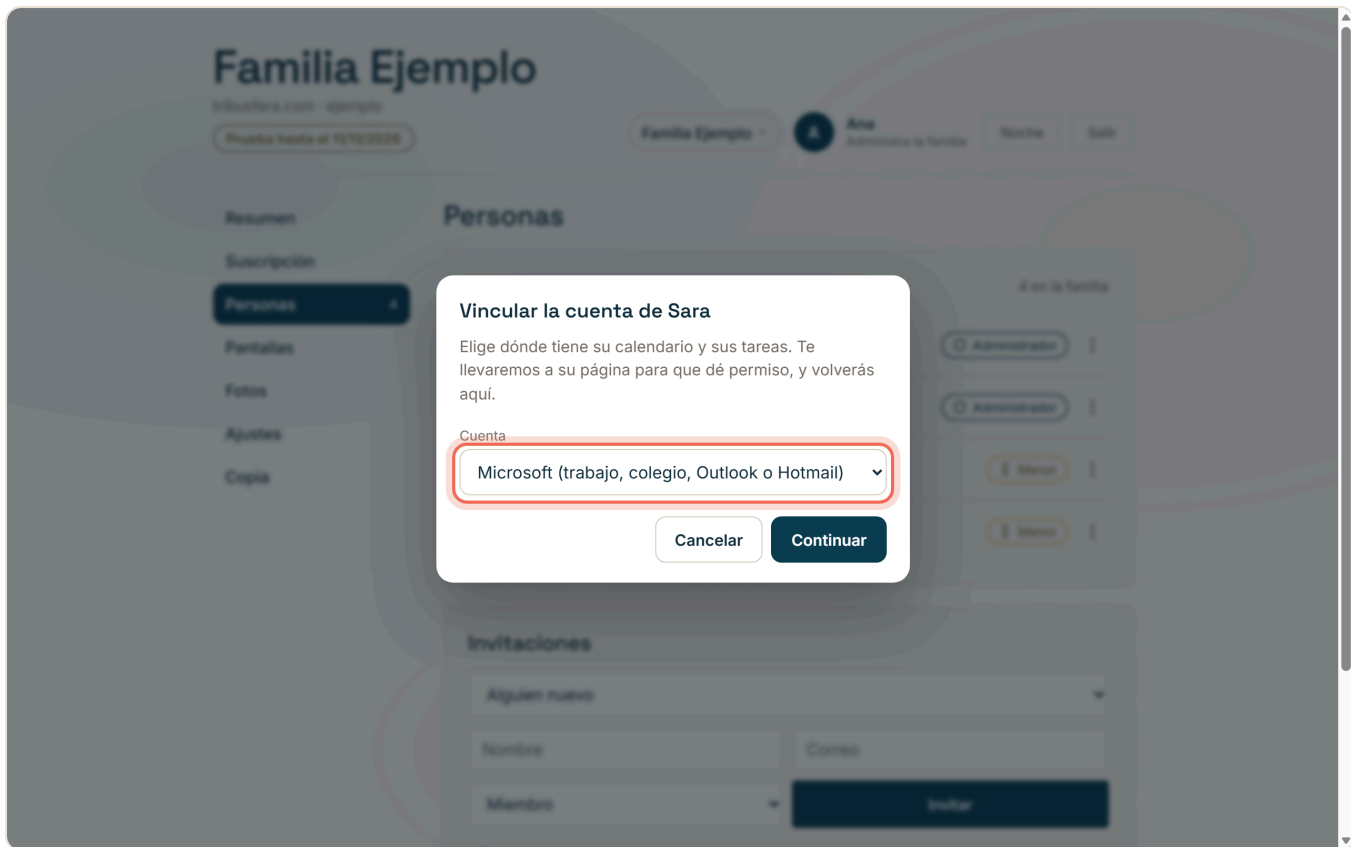
Conectar las cuentas de cada persona

Con su cuenta conectada, el calendario, las tareas y el correo de esa persona salen en la pantalla.

- 1 En **Personas**, toca los tres puntos : de su fila.
- 2 Elige **Vincular una cuenta**.
- 3 Elige si su cuenta es de **Microsoft** o de **Google** y pulsa **Continuar**.
- 4 Inicia sesión con **su** cuenta y acepta los permisos.



El menú de cada persona



Microsoft o Google

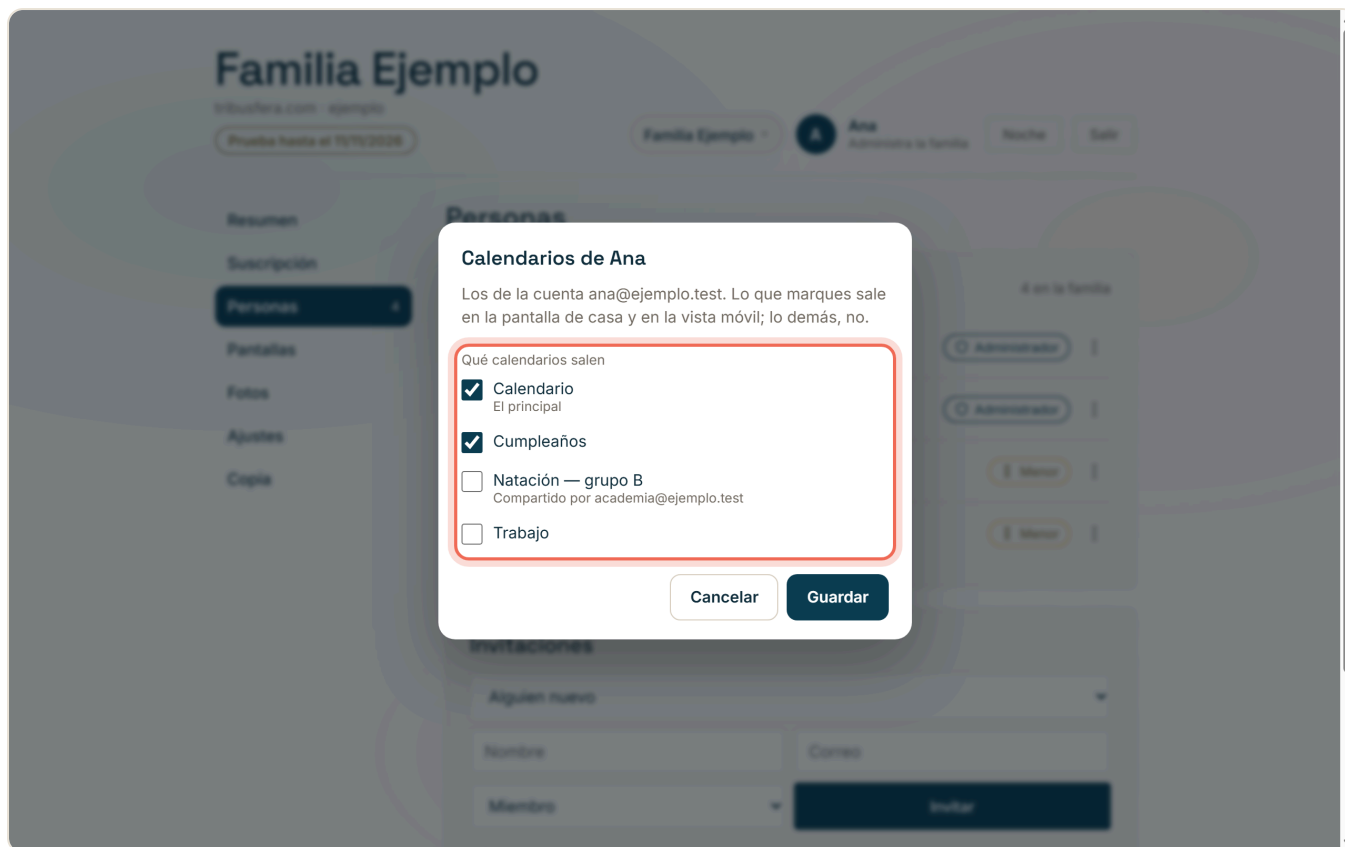
Ojo: con Google, de momento salen el **calendario** y las **tareas**. El número de correos sin leer y las fotos de Google llegarán más adelante. Si en la página de Google desmarcas un permiso, eso no saldrá en la pantalla.

En ese mismo menú puedes cambiar su papel, apuntarle **ideas de regalo** o borrarla de la familia.

Qué calendarios salen en la pantalla

Al principio sale solo el calendario **principal** de cada cuenta. Si alguien tiene más (el de cumpleaños, uno compartido por la academia, uno del trabajo), puedes elegir cuáles salen:

- 1 En **Personas**, toca : en su fila.
- 2 Elige **Calendarios en la pantalla**.
- 3 Marca los que quieras que salgan y pulsa **Guardar**.



Elegir calendarios

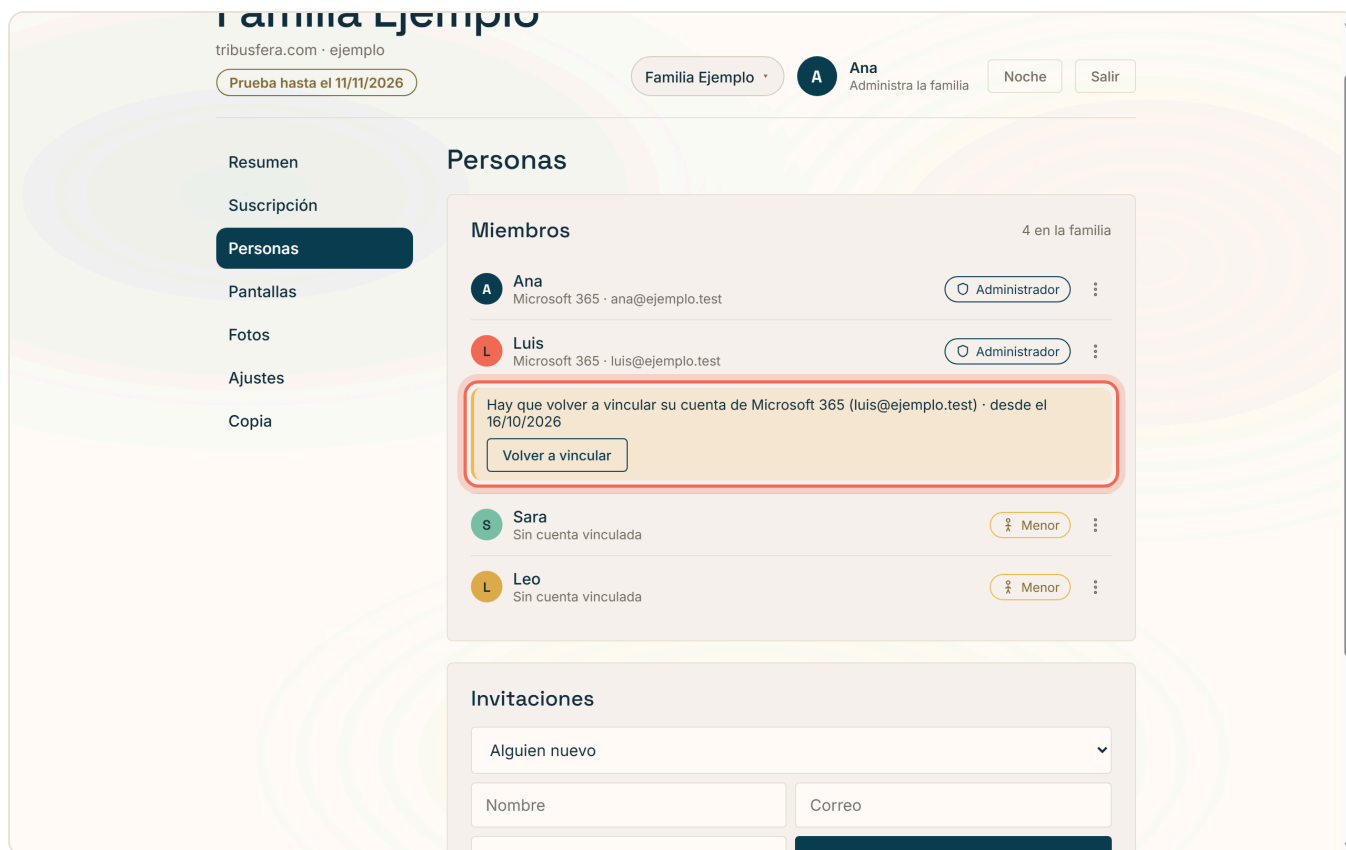
Lo que no marques no sale ni en la pantalla de casa ni en el móvil. Si un evento está en dos calendarios marcados, sale una vez.

Ojo: las cuentas de **Google** vinculadas antes de esta función no dejan ver su lista de calendarios. El panel te lo dirá: vuelve a vincular la cuenta (: → **Volver a vincular la cuenta**) y acepta el permiso nuevo.

Cuando hay que volver a vincular una cuenta

A veces Google o Microsoft dejan de dar permiso a Tribusfera: al cambiar la contraseña, al quitar el permiso desde la propia cuenta o, con Google, al cabo de unos días mientras la aplicación está en pruebas. Entonces:

- En **Personas**, debajo de esa persona, sale «**Hay que volver a vincular su cuenta**» con un botón **Volver a vincular**. Púlsalo, da permiso otra vez y listo.
- A esa persona (o a quien administra, si es un menor o no entra en el panel) le llega **un solo correo** avisando. No se repite aunque tardéis días en arreglarlo.
- La pantalla de casa **sigue funcionando** con todo lo demás. Abajo, en la línea de estado, dice con calma qué cuenta hay que volver a vincular.



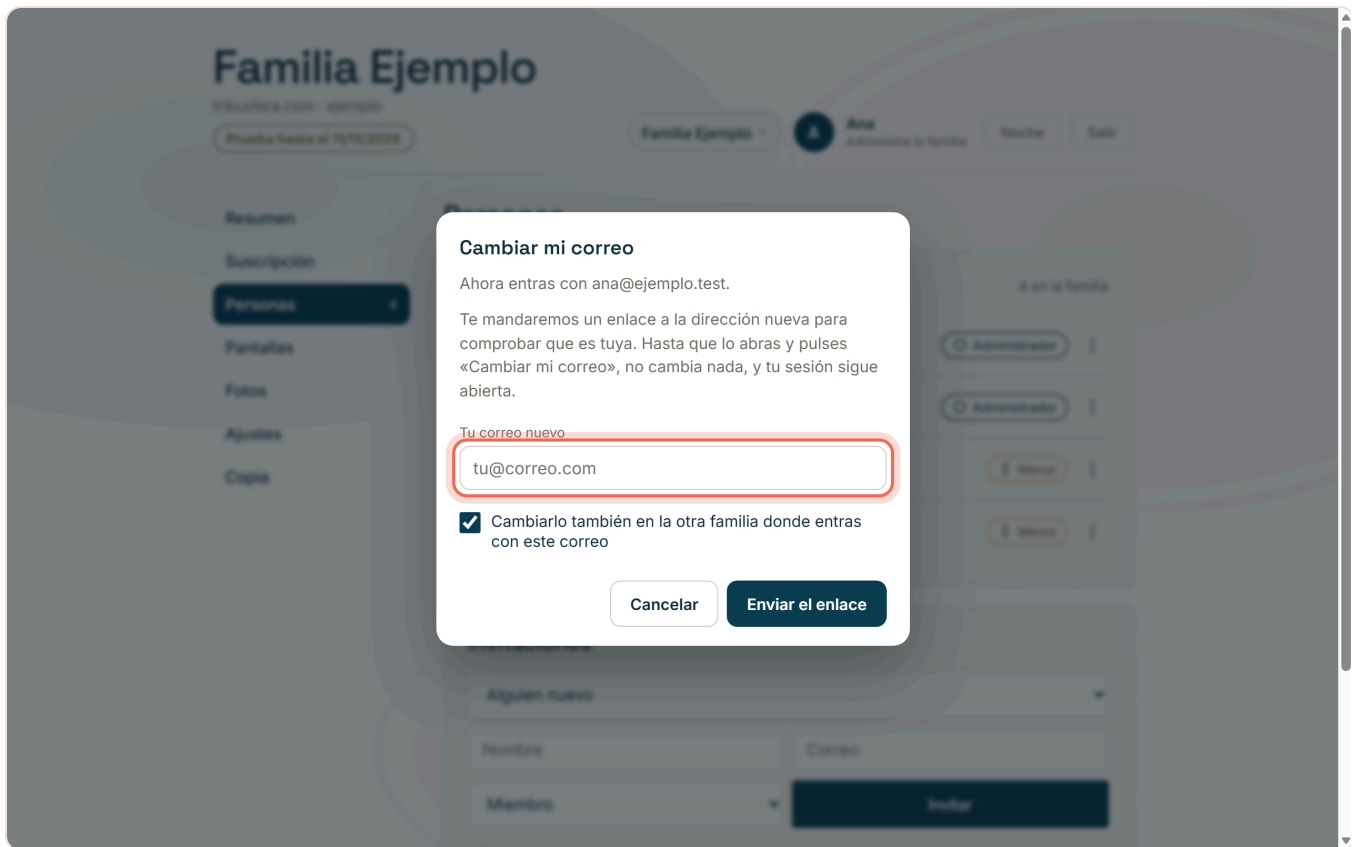
Una cuenta que hay que volver a vincular

Un corte de internet o un fallo pasajero de Google o Microsoft **no** cuenta como esto: la pantalla lo reintenta sola y no avisa a nadie.

Cambiar tu propio correo

Si cambias de dirección de correo (y sobre todo si eres la única persona que administra la familia), puedes cambiarla tú sin perder el acceso:

- 1 En **Personas**, toca : en tu fila.
- 2 Elige **Cambiar mi correo** y escribe la dirección nueva.
- 3 Te llega un correo a la **dirección nueva**. Ábrelo y pulsa **Cambiar mi correo**. Hasta entonces sigues entrando con la de antes.



Cambiar mi correo

Tu sesión no se cierra. A la dirección de antes le llega un aviso, por si no has sido tú. Si estás en otras familias con el mismo correo, se cambia también allí (puedes desmarcarlo). Para cambiar el correo de **otra** persona, quítale el acceso e invítala otra vez con la dirección nueva.

El horario del cole

En **Personas**, : junto a quien vaya al cole, **Horario**:

- 1 **Asignaturas.** Añade las tuyas con **Añadir asignatura**: el nombre, una **etiqueta corta** opcional (lo que se ve en la pantalla; por ejemplo, «MAE» para «Medidas de Atención Educativa») y un **color**. Tocando una se cambia; la **x** la quita (y deja libres sus horas).
- 2 **Clases.** Pon las **franjas** con su hora de inicio y fin, en 24 h (por ejemplo, 09:30 – 10:25). Marca **Recreo** en la del recreo. En cada hueco, elige la asignatura de ese día.
- 3 **Recreo y qué llevar.** En la fila del recreo, lo que se lleva cada día (abajo tienes ideas que se añaden con un toque). En **Qué llevar**, lo que toca ese día (el neceser, la flauta...).
- 4 **Extraescolares.** Con su día y su hora (si aún no la sabes, déjala vacía) y, si quieres, desde y hasta cuándo.
- 5 Pulsa **Guardar el horario**. Las asignaturas y las extraescolares se guardan al momento; la cuadrícula, con este botón.

Añadir asignatura

Clases de lunes a viernes

Franja	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
09:00 – 09:55	Lengua	Matemática	Ciencias	Inglés	Matemática
☐ Recreo	Quitar				
09:55 – 10:50	Matemática	Música	Lengua	Matemática	Ed. Física
☐ Recreo	Quitar				
10:50 – 11:45	Inglés	Lengua	Matemática	Lengua	Inglés
☐ Recreo	Quitar				
11:45 – 12:15	fruta	yogur	bocadillo	fruta	bizcocho casero
☒ Recreo	Quitar				
12:15 – 13:10	Ciencias	Plástica	Ed. Física	Ciencias	Lengua
☐ Recreo	Quitar				
13:10 – 14:00	Ed. Física	Inglés	Música	Plástica	Música
☐ Recreo	Quitar				
Qué llevar	Neceser...	flauta	Neceser...	chándal	Neceser...

Añadir franja

Ideas para el recreo (toca una y se añade al día que estás escribiendo):

lácteo (yogur natural, queso, bebida vegetal) cereales (tortitas, pan integral, avena) bocadillo o rollito (jamón, queso)

El horario de una persona

En el móvil la cuadrícula se desliza de lado.

Cuándo no hay clase

En **Ajustes**, **El cole**, elige el **calendario escolar** de vuestra comunidad (hoy está el de Castilla y León 2026-27). Debajo, añade vuestros **días sin clase**: fiestas locales, días de libre disposición... Esos días

la pantalla no enseña clases: dice el motivo («Día del Docente», «Navidad»...).

Se guarda cifrada y no se vuelve a mostrar. Vacío = no cambiar la guardada.

Modelo Máximo al mes

El máximo es un freno de gasto: al alcanzarlo, el resto del mes salen sin dibujo. 0 los apaga.

Guardar

El cole

Los días sin clase no salen como día de cole en la pantalla: se dice por qué («Día del Docente», «Navidad»...). El horario de cada uno se pone en Personas, ¡, «Horario».

Calendario escolar

Días sin clase de vuestro cole

Fiestas locales, días de libre disposición... Se suman a los del calendario.

Fiesta local
20/11/2026 Quitar

Tribusfera Ayuda: [En una página](#) · [Para toda la familia](#) · [Administrar la familia](#) · [Organizadores](#) Familia Ejemplo

El calendario escolar y los días sin clase

Las entregas de trabajos

Se apuntan desde el **móvil** (pestaña **Cole**) o desde la **pantalla de casa (+ Apuntar)**: asignatura, qué hay que entregar, para cuándo y quién ayuda. Los adultos las cambian y las borran desde el móvil; el peque puede marcar las suyas como entregadas. Ver la guía de uso.

Emparejar la pantalla de casa

- 1 Ve a **Pantallas** y pulsa **Emparejar una nueva**.
- 2 En la tablet, abre **tribusfera.com/kiosk**.
- 3 Teclea el código y pulsa **Emparejar esta pantalla**.



El código para emparejar

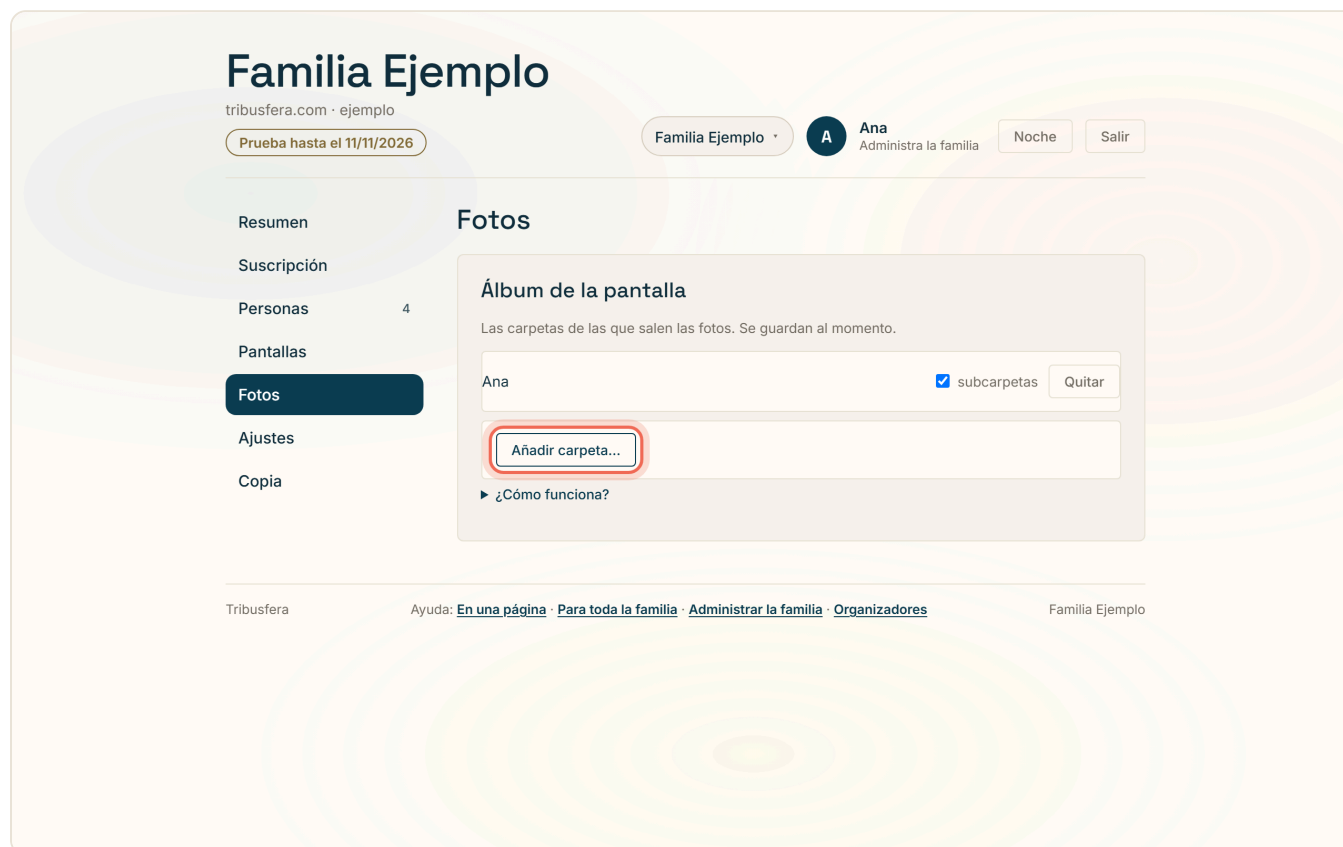
Ojo: el código vale 10 minutos y una sola vez. Si se te pasa, pide otro.

Consejo: si pierdes la tablet o la cambias, **revócala** desde su menú en Pantallas. Nadie podrá ver nada desde ella, y las cuentas de la familia no se tocan.

En **Pantallas** también está la **Música**: conecta una cuenta de Spotify para toda la casa y la pantalla hará de mando a distancia de los altavoces.

Elegir las fotos del álbum

- 1 Ve a **Fotos** y pulsa **Añadir carpeta....**
- 2 Elige la cuenta y navega hasta la carpeta (OneDrive o SharePoint).
- 3 Decide si incluye las **subcarpetas** y pulsa **Usar esta carpeta**.



Las carpetas del álbum

Puedes poner varias carpetas, incluso de personas distintas: el álbum las mezcla.

Ojo: cuidado con carpetas como *Pictures* con las subcarpetas incluidas: suelen arrastrar capturas de pantalla y cosas del trabajo.

Los ajustes

En **Ajustes** están, por grupos:

- **La hora y el tiempo:** la **zona horaria** de la familia (de ella salen qué día es «hoy» y la hora de los eventos) y la ciudad del tiempo.
- **La pantalla de la casa:** textos que no quieres que salgan (por ejemplo, reuniones de trabajo) y si se ven también las tareas ya hechas.
- **Dibujos de los eventos especiales:** quién los genera, la clave y un máximo al mes.

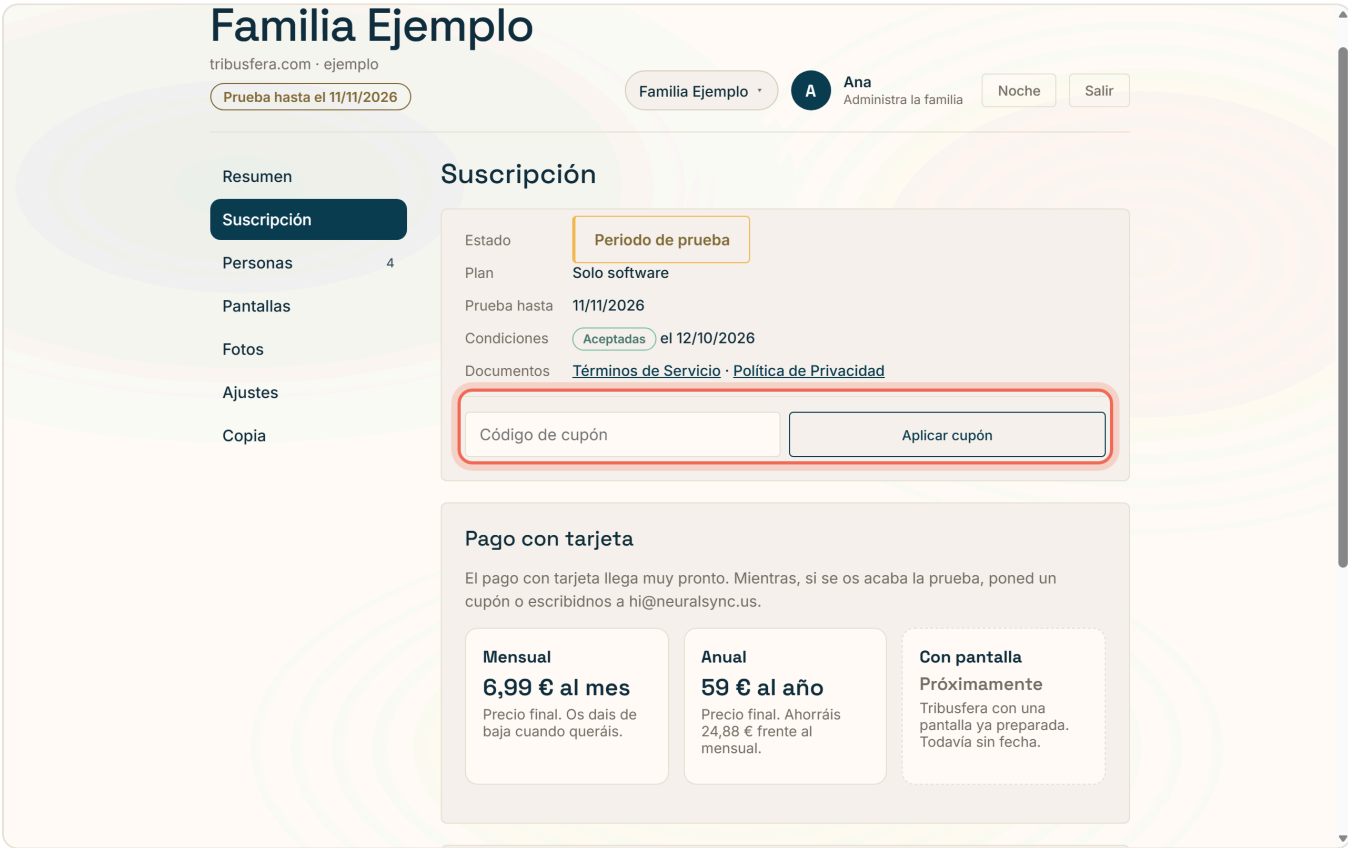
The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page for 'Familia Ejemplo'. The page has a header with the family name, a trial status 'Prueba hasta el 11/11/2026', and user information 'Ana Administra la familia' with buttons for 'Noche' and 'Salir'. A left sidebar contains navigation links: 'Resumen', 'Suscripción', 'Personas' (4), 'Pantallas', 'Fotos', 'Ajustes' (highlighted), and 'Copia'. The main content area is titled 'Ajustes' and contains two sections. The first section, 'La hora y el tiempo', includes a dropdown for 'Zona horaria de la familia' (set to 'España peninsular y Baleares · Europe/Madrid'), a text field for 'Ubicación para el tiempo' (set to 'Madrid,ES'), and explanatory text. The second section, 'La pantalla de la casa', includes a text field for 'No mostrar lo que contenga' (set to 'Reunión de equipo') and a 'Guardar' button at the bottom.

Los ajustes

Pulsa **Guardar** al terminar (siempre está a mano, abajo).

La suscripción

En **Suscripción** ves el estado, hasta cuándo y las condiciones aceptadas. Para usar un cupón, escríbelo y pulsa **Aplicar cupón**.

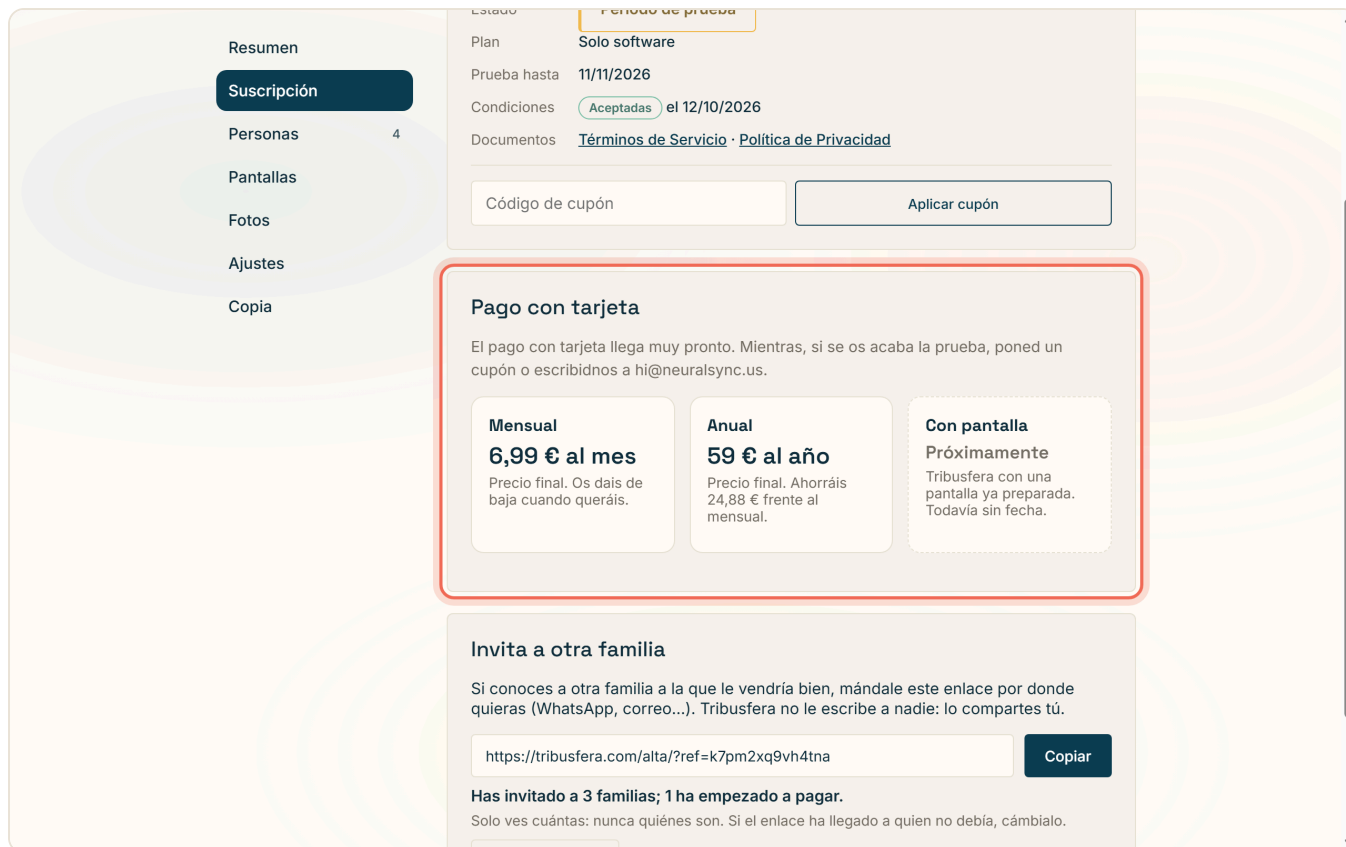


Suscripción y cupón

Estado	¿La pantalla funciona?
Prueba	Sí, hasta la fecha que pone
Gratis con cupón	Sí, hasta «Gratis hasta»
Activa	Sí
Pago pendiente	Sí
Suspendida o Cancelada	No

Pagar con tarjeta

Debajo está **Pago con tarjeta**: 6,99 € al mes o 59 € al año. Es el precio final: lo que pone es lo que se paga. Si vivís fuera de Europa, el panel os enseña el precio en dólares (USD) y se paga en dólares.



Pago con tarjeta

- 1 Elige **Pagar cada mes** o **Pagar el año**.
- 2 Se abre la página de pago segura de Stripe: pon la tarjeta y confirma.
- 3 Al volver al panel, en unos segundos el estado pasa a **Activa**.

Si os quedan días de prueba o de cupón, no se cobra nada hasta que se acaben.

Consejo: para cambiar la tarjeta, ver las facturas o daros de baja, pulsa **Gestionar el pago**.

Ojo: el pago con tarjeta se está terminando de preparar. Mientras no esté, el panel dice «El pago con tarjeta llega muy pronto» y no salen los botones: si se os acaba la prueba, poned un cupón o escribid a hi@neuralsync.us.

Actividades que os ofrece el colegio

Si os disteis de alta con el **enlace de un colegio** (o de una academia, del ayuntamiento...), en el **Resumen** del panel veréis **Actividades que os ofrecen**: las suyas que están en curso.

Resumen

Personas4

Pantallas

Fotos

Ajustes

Suscripción

Copia

El álbum no tiene ninguna carpeta de fotos.[Elegir →](#)

4

personas en la familia

2 con cuenta vinculada · 1 invitación pendiente

1

pantalla emparejada

Vista 18/10/2026 18:27

0

carpetas de fotos

Prueba hasta el 11/11/2026

suscripción

Solo software

Actividades que os ofrecen

CEIP Ejemplo

Natación de 1º

lunes y miércoles · 17:00–18:00 · del 13/10/2026 al 15/02/2027 · Piscina municipal · **Apuntada**

45 € por niño

Robótica

martes · 16:00–17:30 · del 25/10/2026 al 26/01/2027 · Aula de informática · 30 € por niño

Ver y apuntarse

Fiesta de fin de trimestre

27/11/2026 · 17:00–19:00 · Patio del colegio

Ver y apuntarse

Novedades

Ver todas

Invita a otra familia

18/10/2026

Nuevo

En Suscripción tenéis ahora vuestro enlace para pasárselo a otra familia por WhatsApp o por correo. Nosotros no escribimos a nadie: lo compartís vosotros. Solo veréis cuántas se han apuntado con él y cuántas pagan, nunca quiénes son.

Tribusfera en una página

18/10/2026

Nuevo

Abajo, en «Ayuda», tenéis una guía de una sola página: qué hace falta, cómo se pone en

Actividades que os ofrecen

Pulsa **Ver y apuntarse** en la que os interese: se abre la misma página que con una invitación por correo, donde elegís **para quién** es o decís **No, gracias**. Hasta entonces no se apunta a nadie. El colegio no sabe quién ha mirado: solo cuántas familias se han apuntado.

Invitar a otra familia

Si conocéis a otra familia a la que le vendría bien, en **Suscripción → Invita a otra familia** tenéis vuestro enlace propio. Pulsa **Copiar** y mándalo por donde quieras (WhatsApp, correo...): Tribusfera **no escribe a nadie**, lo compartes tú.

Resumen

Suscripción

Personas4

Pantallas

Fotos

Ajustes

Copia

Código de cupón

Aplicar cupón

Pago con tarjeta

El pago con tarjeta llega muy pronto. Mientras, si se os acaba la prueba, poned un cupón o escribidnos a hi@neuralsync.us.

Mensual

6,99 € al mes

Precio final. Os daís de baja cuando queráis.

Anual

59 € al año

Precio final. Ahorráis 24,88 € frente al mensual.

Con pantalla

Próximamente

Tribusfera con una pantalla ya preparada. Todavía sin fecha.

Invita a otra familia

Si conoces a otra familia a la que le vendría bien, mándale este enlace por donde quieras (WhatsApp, correo...). Tribusfera no le escribe a nadie: lo compartes tú.

https://tribusfera.com/alta/?ref=k7pm2xq9vh4tna

Copiar

Has invitado a 3 familias; 1 ha empezado a pagar.

Solo ves cuántas: nunca quiénes son. Si el enlace ha llegado a quien no debía, cámbialo.

Cambiar el enlace

Tribusfera

Ayuda: [En una página](#) · [Para toda la familia](#) · [Administrar la familia](#) · [Organizadores](#)

Familia Ejemplo

Vuestro enlace para invitar

Quien lo abra ve un saludo y se da de alta como siempre, con sus 30 días de prueba.

 **tribusfera**

— — — — —

Crea tu familia

Empieza por tu correo: te mandamos un enlace para comprobar que es tuyo.

Tu correo

tu@correo.com

Enviarme el enlace

Has llegado por el enlace de otra familia. ¡Te damos la bienvenida!

¿Ya tienes familia? [Entra en tu panel.](#)

¿Qué necesitas y cuánto cuesta? [Tribusfera en una página](#) (PDF).

Lo que ve la familia invitada

En el panel solo veréis **cuántas** familias se han apuntado con vuestro enlace y **cuántas** han empezado a pagar (cuando hacen su primer pago con tarjeta; la prueba y los cupones no cuentan). **Nunca quiénes son.** Si el enlace ha llegado a quien no debía, pulsa **Cambiar el enlace:** el anterior deja de valer, y las que ya se apuntaron siguen contando.

Antes de que se acabe la prueba

Te llega un correo **7 días** antes y otro **1 día** antes de que se acabe la prueba o el cupón. Si se acaba sin renovar, no se borra nada: la pantalla de casa se queda **en pausa** hasta que lo renovéis, y vuelve sola.

Copia de la configuración

En **Copia**, **Descargar copia** guarda un fichero con los ajustes, las personas, las ideas de regalo y lo que hay que llevar. **Restaurar desde un fichero...** te enseña antes qué cambiaría y solo **añade** lo que falte: no borra nada. El orden de las tarjetas también va en la copia, y el cole: el calendario escolar elegido, los horarios, las extraescolares, los días sin clase y las entregas. Las cuentas vinculadas no: al restaurar hay que volver a vincularlas y, si alguien tenía elegidos varios calendarios, elegirlos otra vez.

Familia Ejemplo

tribusfera.com · ejemplo

Prueba hasta el 11/11/2026

Familia Ejemplo

A

Ana

Administra la familia

Noche

Salir

Resumen

Suscripción

Personas

Pantallas

Fotos

Ajustes

Copia

Copia

Copia de la configuración

Un fichero con los ajustes de la familia, sus miembros, las ideas de regalo y las cosas que llevar. Sirve para guardar una copia puntual o para deshacer un estropicio.

Ojo: el fichero lleva datos personales (nombres, correos, ideas de regalo). Guárdalo en un sitio seguro y no lo mandes por correo ni lo subas a ninguna parte. No lleva contraseñas ni claves.

Descargar copia

Restaurar desde un fichero...

► ¿Qué hace restaurar?

Tribusfera

Ayuda: [En una página](#) · [Para toda la familia](#) · [Administrar la familia](#) · [Organizadores](#)

Familia Ejemplo

Descargar o restaurar una copia

Ojo: el fichero lleva datos personales (nombres, correos, ideas de regalo). Guárdalo en un sitio seguro; no lo mandes por correo ni lo subas a ninguna parte.

Glosario

Palabra	Qué es
Panel	tribusfera.com/admin: donde se organiza la familia.
Pantalla o kiosk	La tablet de casa, en tribusfera.com/kiosk.
Emparejar	Unir una tablet a tu familia con un código.
Vincular una cuenta	Conectar la cuenta de Microsoft o de Google de una persona para que salga su calendario.
Cupón	Un código que da acceso gratis hasta una fecha.
Zona horaria	La hora de vuestro país, para que «hoy» sea vuestro hoy.
Revocar	Quitarle a una pantalla el acceso a la familia.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que comprar una pantalla? No. Vale cualquier tablet o pantalla con navegador que ya tengáis.

Una persona no ve su calendario en la pantalla. Mira en Personas si su cuenta está vinculada. Si lo está, comprueba en Ajustes que el asunto no contenga un texto que hayáis elegido ocultar.

He cambiado de tablet. Revoca la vieja en Pantallas y empareja la nueva.

¿Puedo estar en dos familias? Sí, con el mismo correo. El botón con el nombre de la familia, arriba, te lleva de una a otra.

Se ha acabado la prueba. En Suscripción, paga con tarjeta o pon un cupón. La pantalla vuelve sola, sin tocarla.

Nos hemos mudado a otro país. ¿Cambia la moneda? No: la suscripción sigue en la moneda con la que empezó.

¿Si me doy de baja del pago se borran los datos? No. La pantalla se queda en pausa y, si volvéis a pagar, sigue todo como estaba.

¿Cómo doy de baja la familia? Escribe a Tribusfera. Al cancelar, los datos se borran de verdad a los 30 días.