

Cada encàrrec que ens fa té la seva pàgina a [baula.barcelona](http://baula.barcelona): l'estat, el seguiment pas a pas, els documents i un espai per escriure'ns. Sempre a la mateixa adreça, només per a qui ha de veure-ho, i sense haver de buscar res al correu.

## 1 Com s'hi entra

- A [baula.barcelona](http://baula.barcelona), botó Àrea clients (a dalt a la dreta).
- Entri amb el seu correu i la contrasenya. L'accés el dona Baula per invitació: rep un correu amb l'enllaç per posar-se la contrasenya el primer dia.
- Si l'oblida, «He oblidat la contrasenya» li envia un enllaç nou. Cada persona del seu despatx pot tenir el seu accés: demani-ho i el creem.

## 2 Què hi troba

- Els seus expedients, cadascun amb el codi (EXP-2026-001), l'adreça del pis i el pas on som.
- L'estat de cada un: **INICIAT** **EN CURS** **TANCAT**
- Els comptadors de dalt: expedients en curs, iniciats, tancats aquest any i documents a l'arxiu.

## 3 Dins de cada expedient

El seguiment en quatre passos, amb la data de cada un. Es posa al dia sol: no cal recarregar.

|                                                                       |                                                                            |                                                                   |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>1 · Encàrrec rebut</b><br>Obrim l'expedient i li assignem el codi. | <b>2 · Agendat</b><br>Dia i hora amb l'inquilí. Si canvien, ho veurà aquí. | <b>3 · Visita feta</b><br>El document signat ja és a l'expedient. | <b>4 · Informe</b><br>L'informe en PDF, a punt per descarregar. |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

- Documents: l'acta signada, l'informe i les fotografies, per obrir-los o descarregar-los tantes vegades com calgui.
- Responsable de l'expedient, amb telèfon i correu.

## 4 Els avisos que rep per correu

No cal entrar cada dia a mirar: a cada pas del seguiment rep un correu. Quatre per expedient, i un més si canvia el dia o l'hora de la visita.

- Pas 1 de 4 · Encàrrec rebut
- Pas 2 de 4 · Dia i hora agendats amb l'inquilí
- Pas 3 de 4 · Visita feta i document signat
- Pas 4 de 4 · Informe disponible
- Canvi de data i/o hora de la visita, amb la data d'abans i la nova.

Cada correu porta l'expedient, l'adreça, la data de la visita i l'enllaç a la seva àrea.

## 5 Com pot comunicar-se amb nosaltres

### El mur de l'expedient · el més ràpid

Dins de cada expedient, bloc «Missatges». Escrigui una nota curta i premi «Enviar»: «les claus del traster les té el porter», «ens va bé la tarda». Ho rebem a l'instant al mòbil i li contestem pel mateix mur. Tot queda escrit a l'expedient, amb qui i quan, i no s'esborra mai.

Cada cop que li escrivim nosaltres, rep un correu amb el text.

### Correu · [txell@baula.es](mailto:txell@baula.es)

Per a tot el que no sigui d'un expedient concret, o si prefereix respondre un dels avisos: la resposta arriba directament a la Txell.

### Telèfon · 660 989 193

Per a les urgències del dia: una visita que no es pot fer, un inquilí que no apareix.