assemblea

MANUAL D'ACCÉS A LA BASE DE DADES DE SOCIS I SIMPATIZANTS DE L'ASSEMBLEA NACIONAL CATALANA

Servei d'Atenció Tècnica
Assemblea Nacional Catalana
sat@assemblea.cat
Tel. (+34) 93 347 1714 - Ext. 1095

Versió 6 (juliol 2026)

Contingut

1. Desinstal·lació de l'antic programari "Open VPN" 3

1.1 Per a Windows 3

1.2 Per a Mac 5

2. Instal·lació del nou programari "OpenVPN Connect" 8

2.1 Per a Windows 8

2.2 Per a Mac 10

2.3 Per a Linux 14

3. Descarregar i configurar les credencials 16

3.1 Per a Windows i Mac 16

4. Accés a la Base de Dades 22

4.1 Consulta de la base de dades. Persones. 23

4.1.1. Ordenar les columnes 24

4.1.2. Visualització de les dades del soci 24

4.1.3. Seleccionar camps 24

4.1.4. Filtratge i/o selecció de dades 24

4.1.5. Format de dades 27

4.1.6. Caràcters jòquers 27

4.1.7. Modificació de dades 28

4.1.8. Adreces de correu 29

4.1.9. Impressió de llistats 29

4.2 Trameses 29

4.3 Inserció de documents o d'imatges als correus 31

4.3.1. Intranet 31

4.3.2. Adjuntar imatges en enviaments de correu 36

4.3.3. Adjuntar documents en enviaments de correu 39

5. Desconnexió (LOGOUT) 41

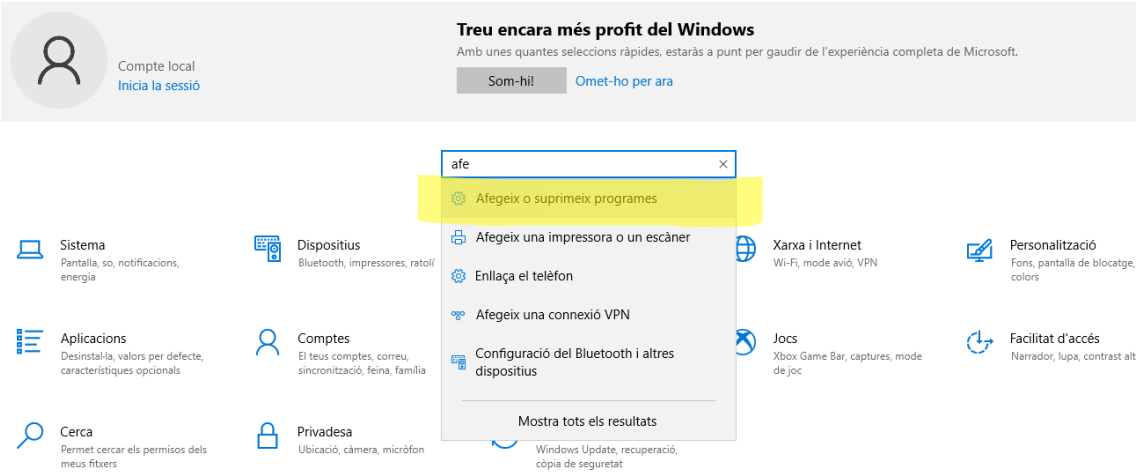
1. DESINSTAL·LACIÓ DE L'ANTIC PROGRAMARI "OPEN VPN"

En el cas que no sigui la primera vegada que instal·lem VPN per accedir a la base de dades de socis, primerament hem de desinstal·lar la versió anterior.

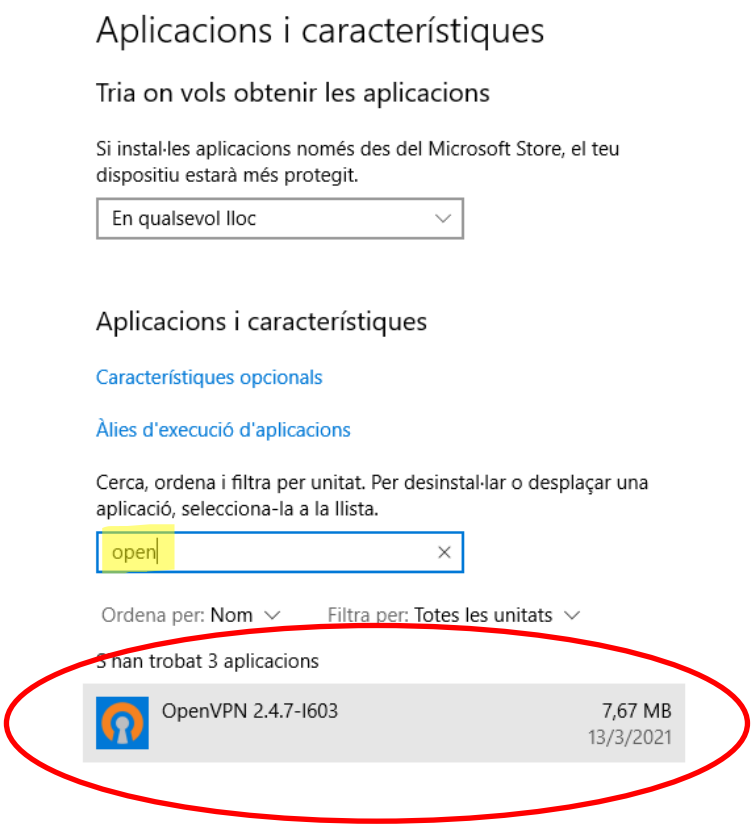
1.1 PER A WINDOWS

Per desinstal·lar la versió anterior del VPN seguim les següents passes:

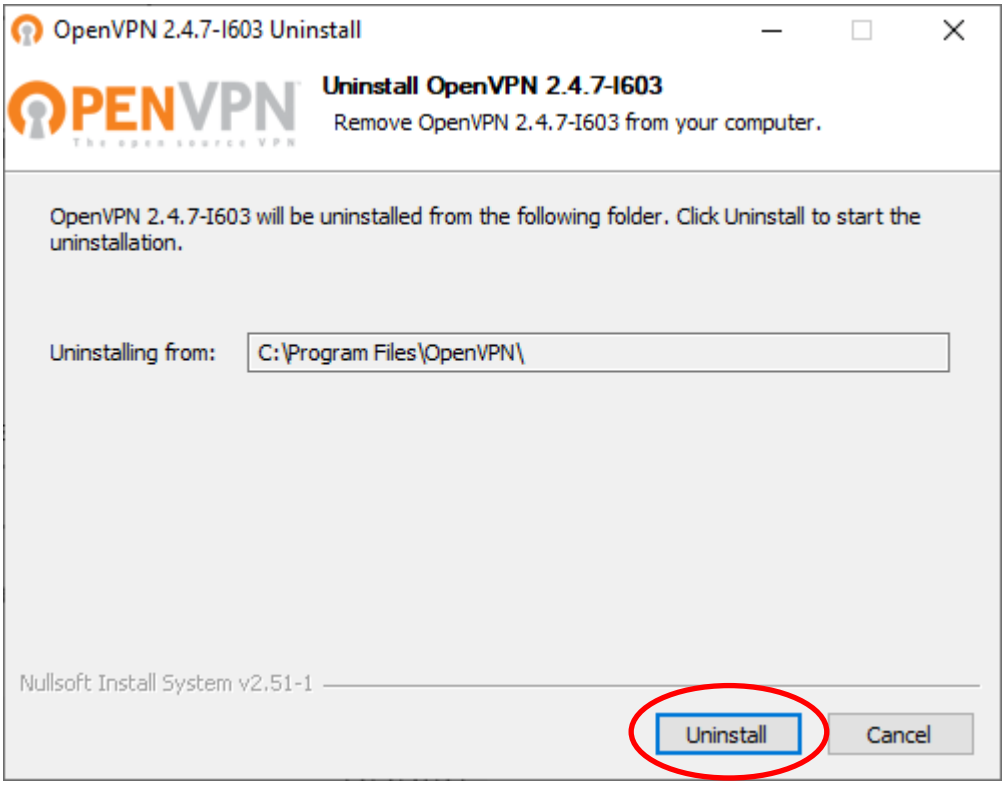
1. Cliqueu al menú d'inici.
2. Cliqueu a *Configuració*.
3. Anem a l'opció *Afegeix o suprimeix programes*.



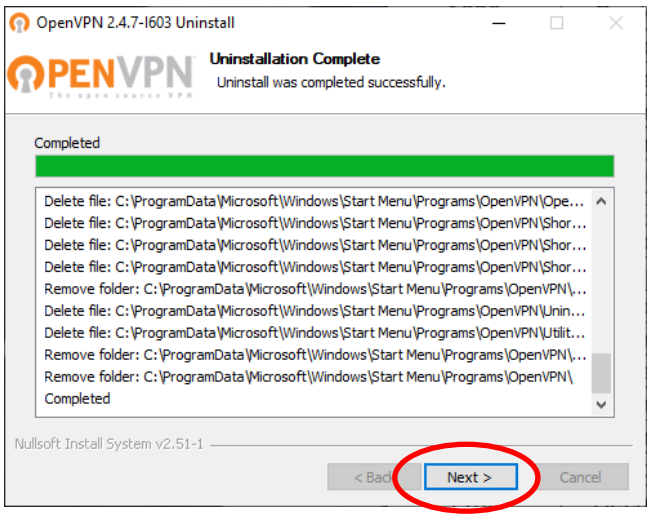
4. Busquem l'aplicació *OpenVPN*. Seleccionem i cliquem a "*Desinstal·la*".

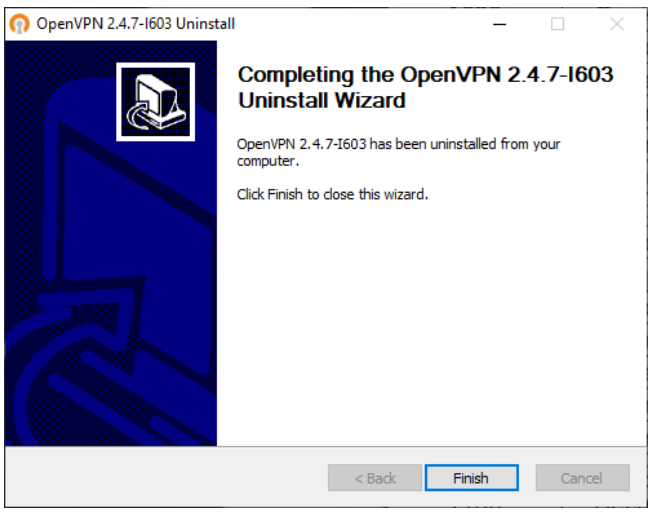


5. Confirmem clicant a *Uninstall*.



6. Quan el procés ha finalitzat, cliquem *Next* i per finalitzar fem *Finish*.



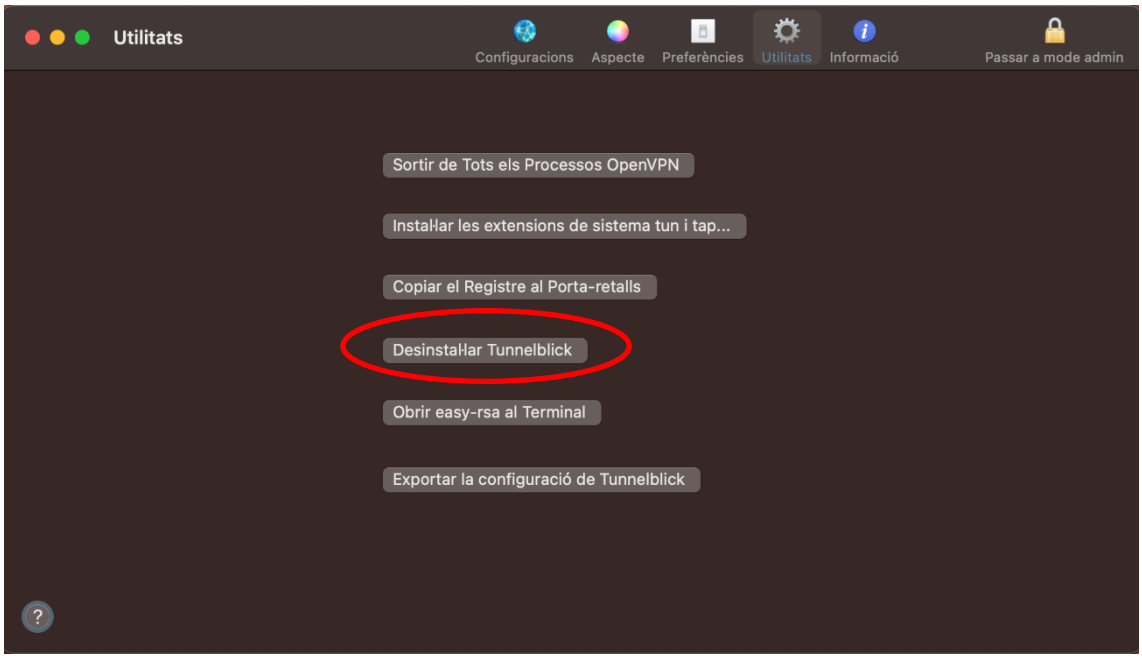


1.2 PER A MAC

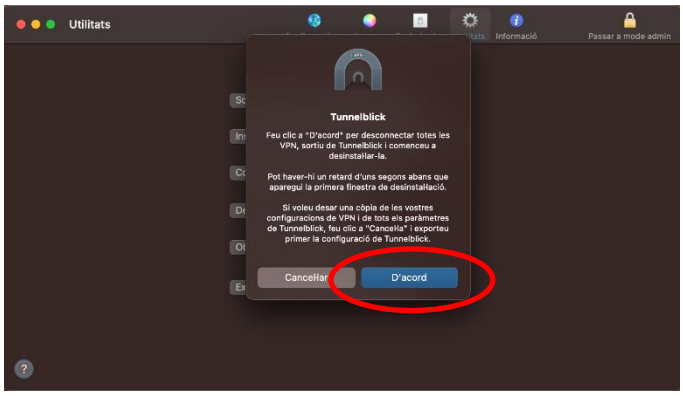
Per desinstal·lar a un MAC procedim segons les següents passes:

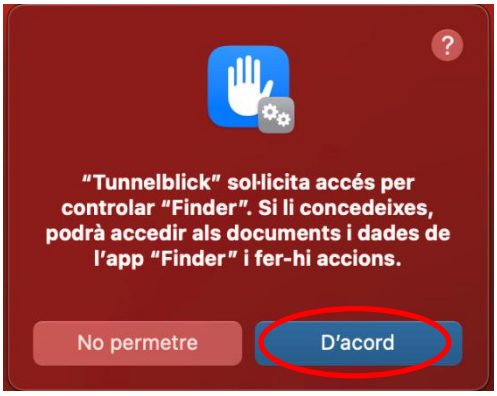
1. Anem a l'opció *Detalls* de l'aplicació *Tunnelblick*, sigui buscant la icona a *Finder* o bé clicant sobre la icona del programa a la part superior de la pantalla.

2. De les opcions disponibles triem *Desinstal·lar Tunnelblick*.

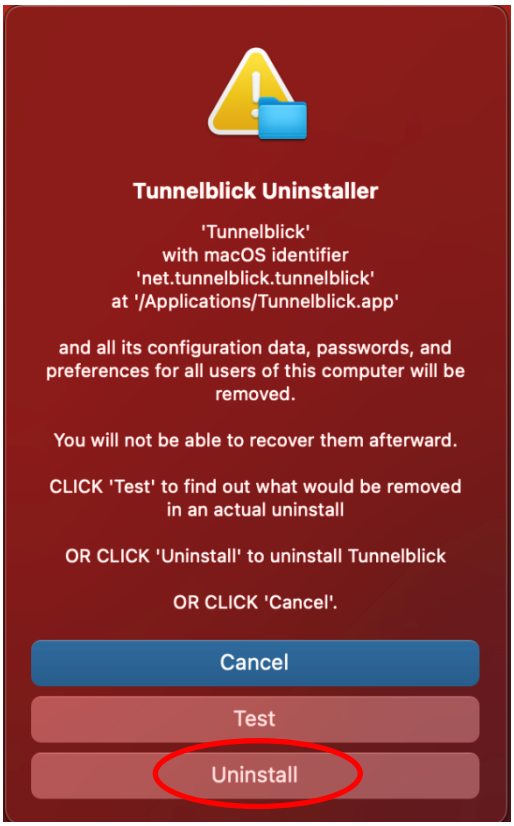


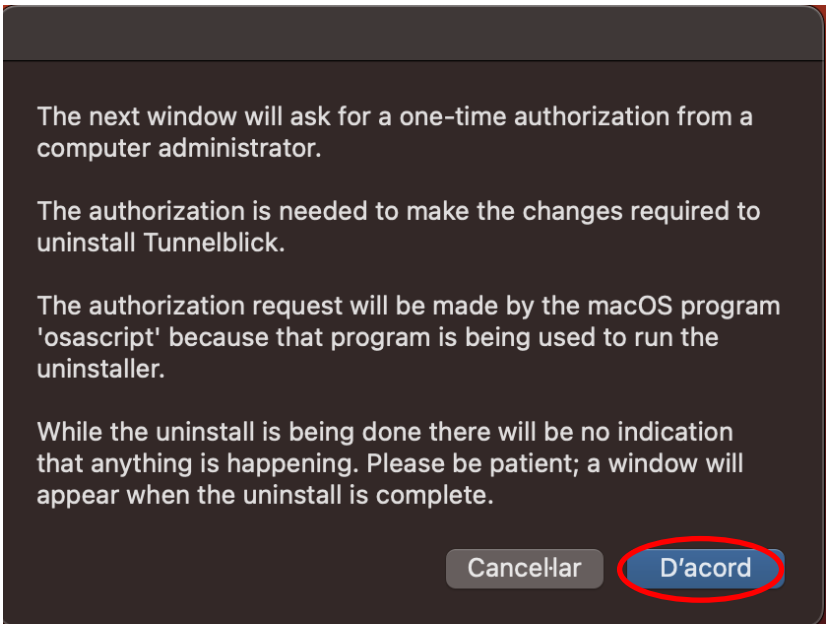
3. Confirmem que volem desinstal·lar, donem permís per modificar *Finder*.





4. Cliquem *Unistall* per eliminar les dades guardades i confirmem altre cop l'autorització per desinstal·lar.

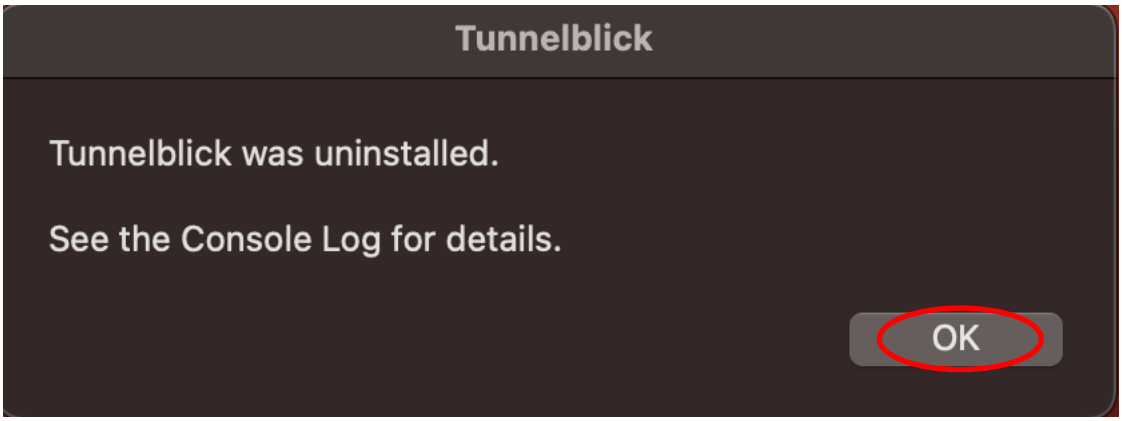




5. Introduïm credencials amb permisos d'administrador de l'ordinador.

6. Confirmem una darrera vegada.

7. Quan el sistema ens confirma la desinstal·lació ja hem acabat.

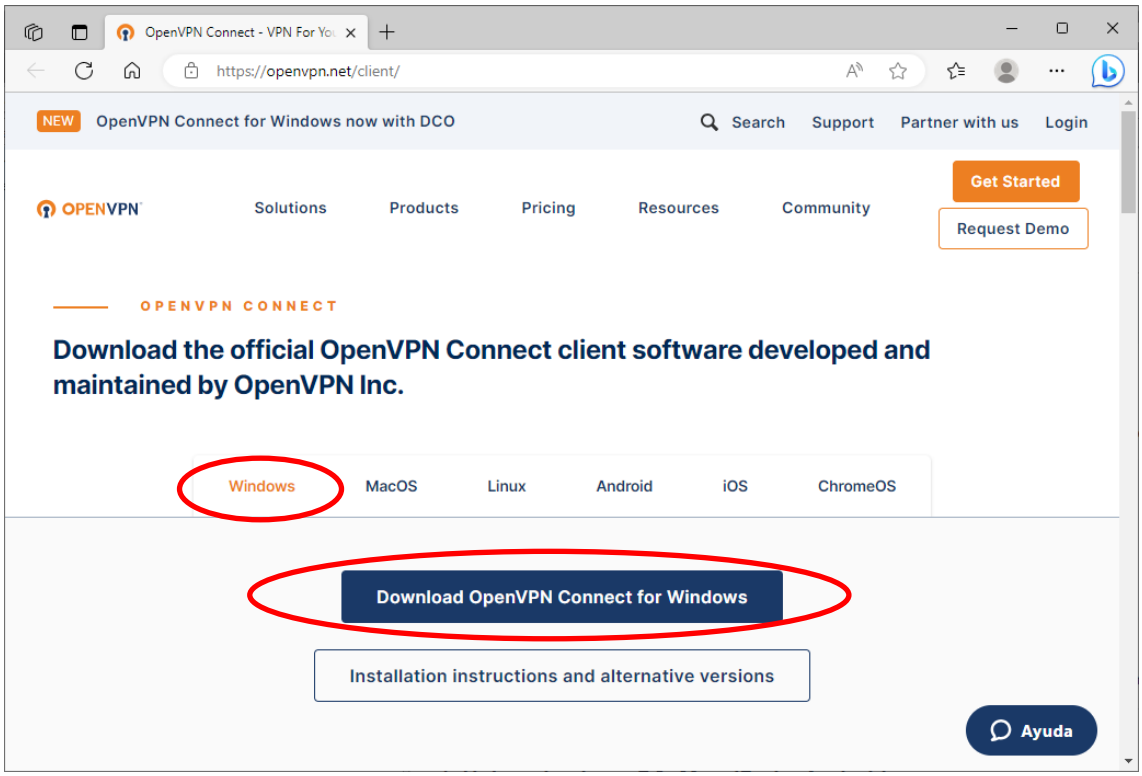


2. INSTAL·LACIÓ DEL NOU PROGRAMARI "OPENVPN CONNECT"

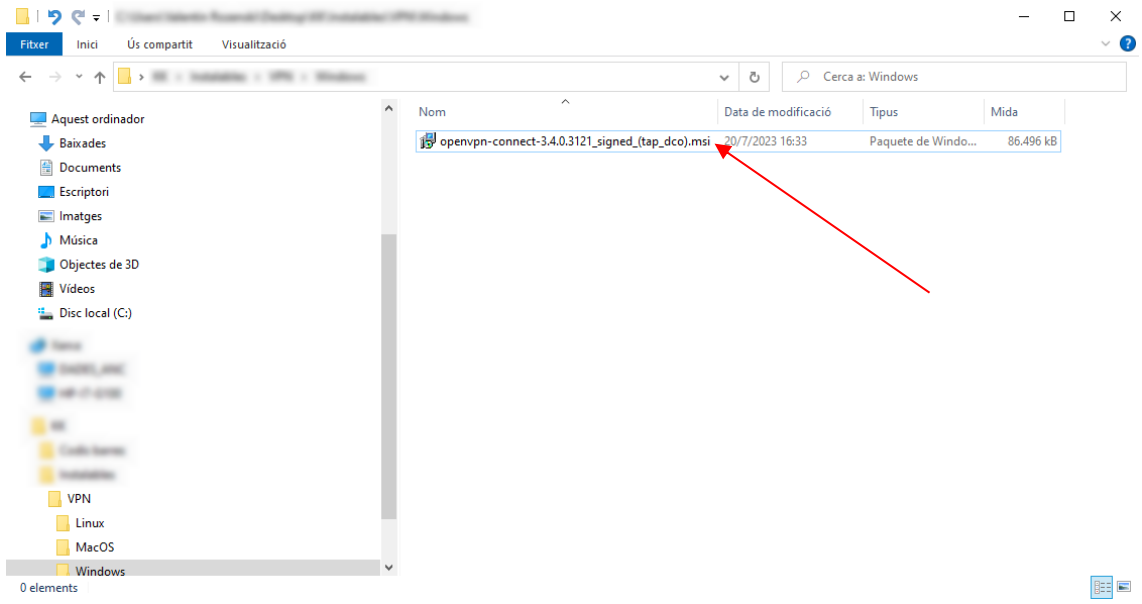
2.1 PER A WINDOWS

Per instal·lar el programa 'OpenVPN Connect' primer hem de descarregar l'instal·lable.

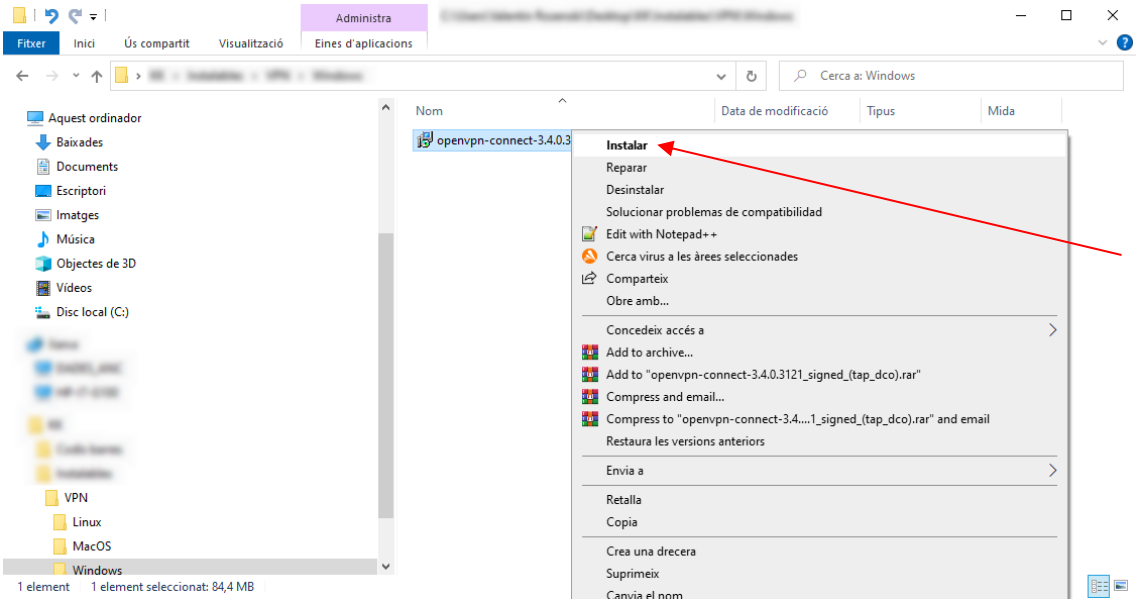
1. Anem a l'adreça https://openvpn.net/client/
2. Seleccionem sistema *Windows* i cliquem en *Download OpenVPN Connect for Windows*



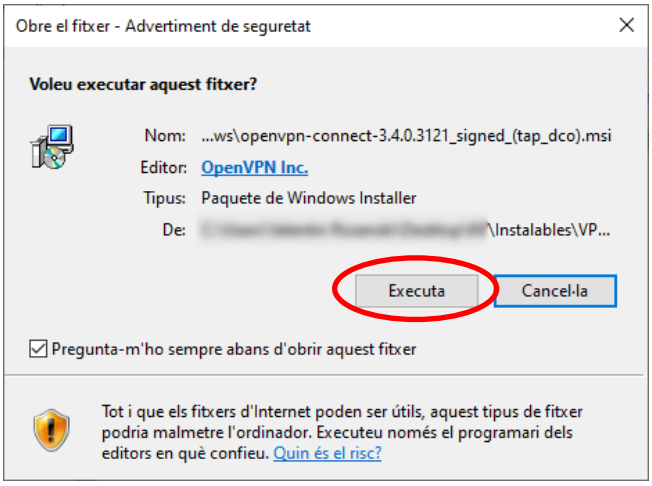
3. Guardem el fitxer descarregat.

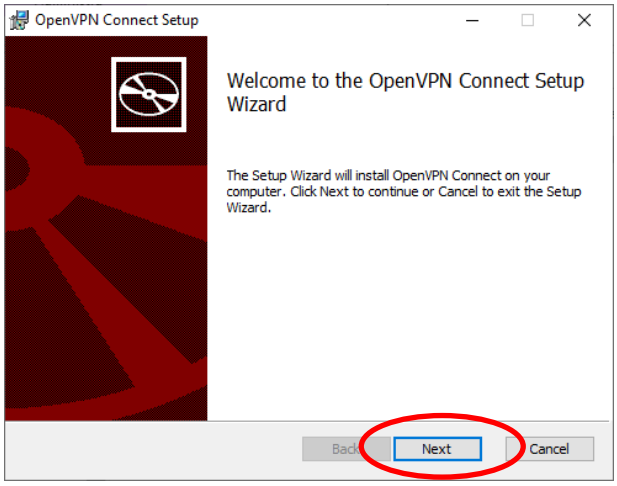


4. Fem *click dret* i seleccionem *Instalar.*

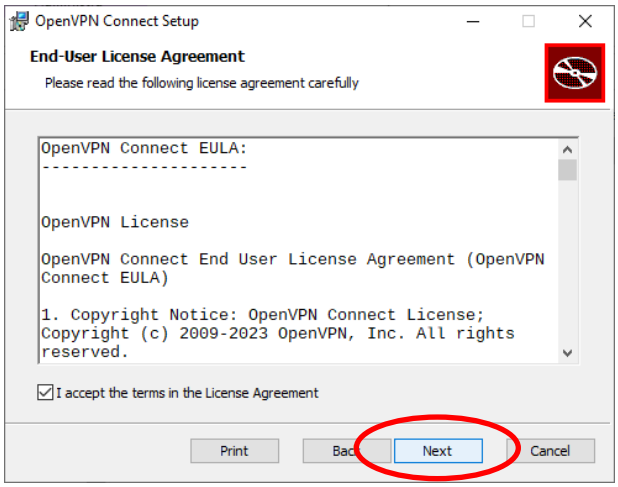


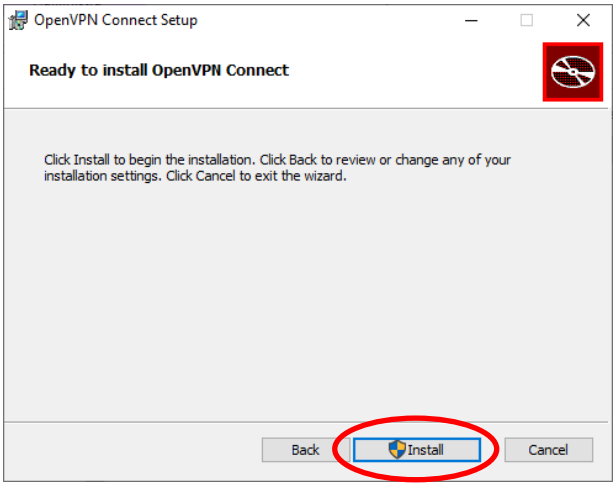
5. Confirmem execució i cliquem *Next.*



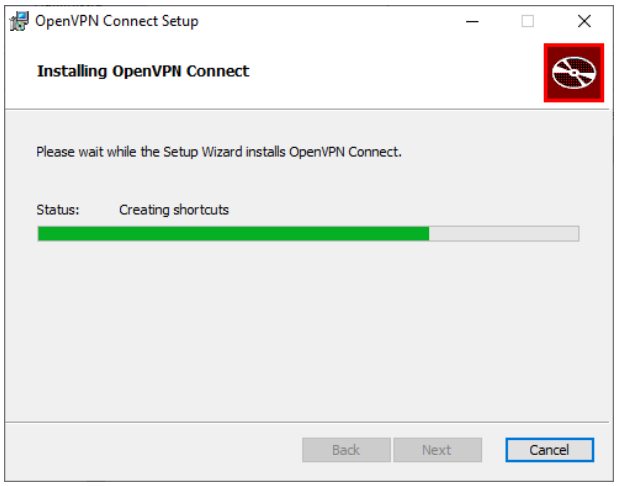


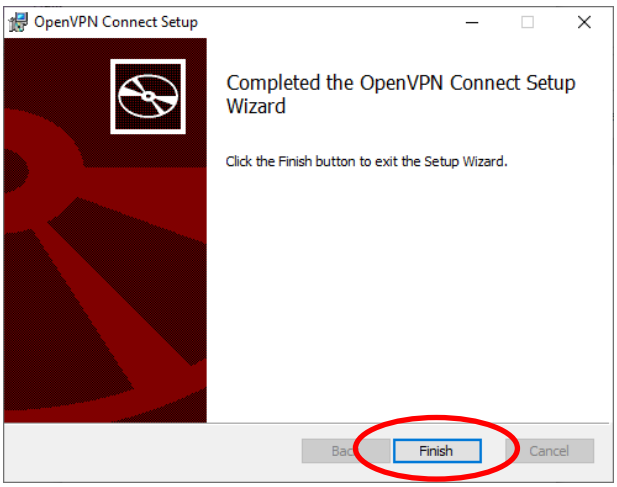
6. Llegim i acceptem els termes legals, i cliquem *Install.*





7. Quan finalitzi el procés, cliquem *Finish.*

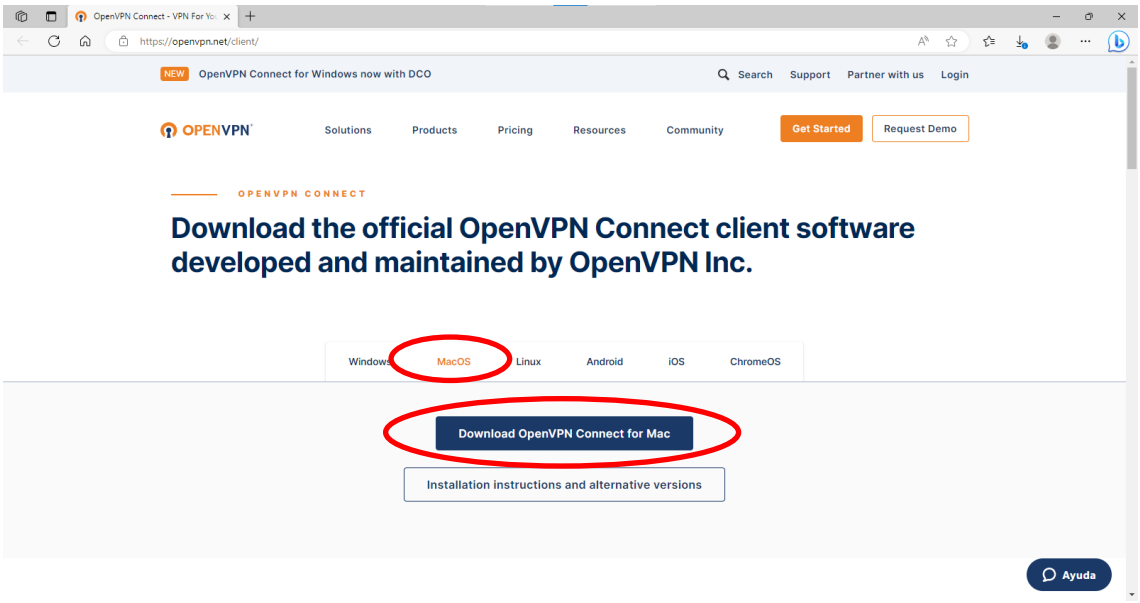




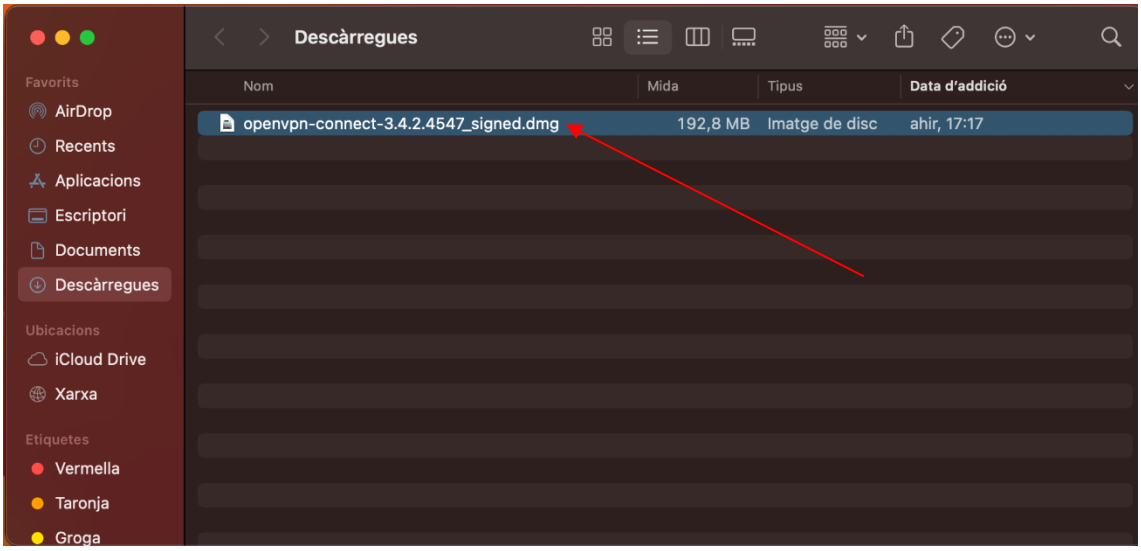
2.2 PER A MAC

Per instal·lar el programa 'OpenVPN Connect' primer hem de descarregar l'instal·lable.

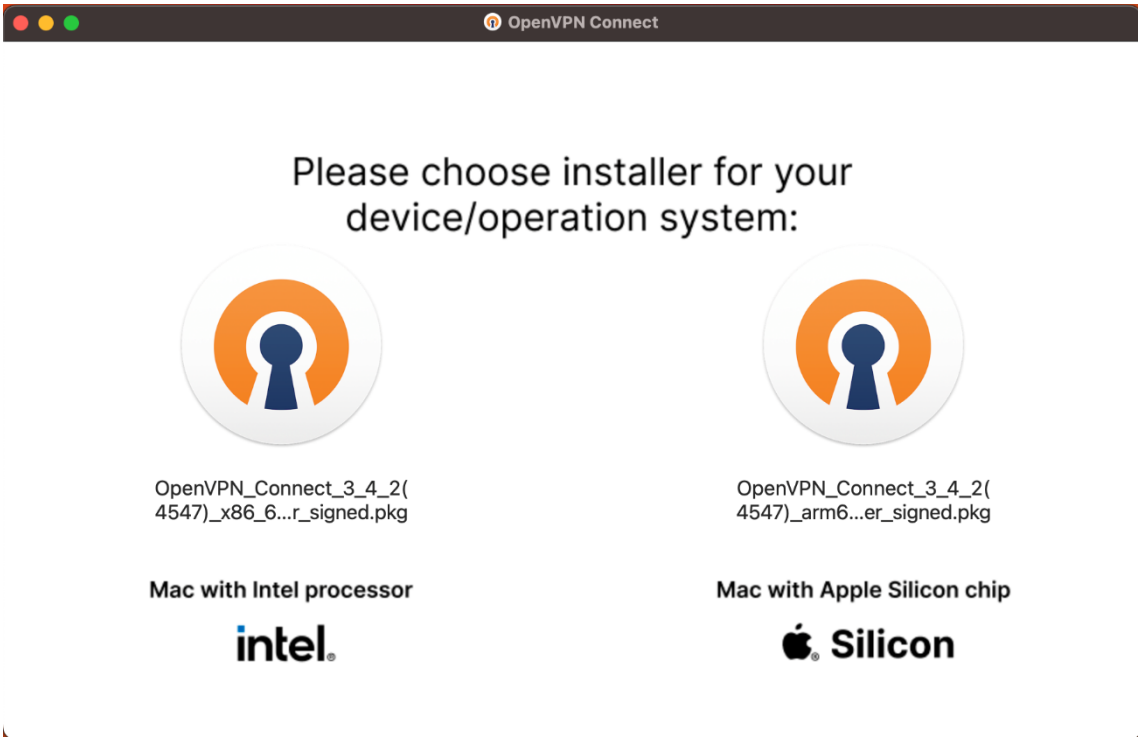
1. Anem a l'adreça https://openvpn.net/client/.
2. Seleccionem sistema *MacOS* i cliquem *Download OpenVPN Connect for Mac.*



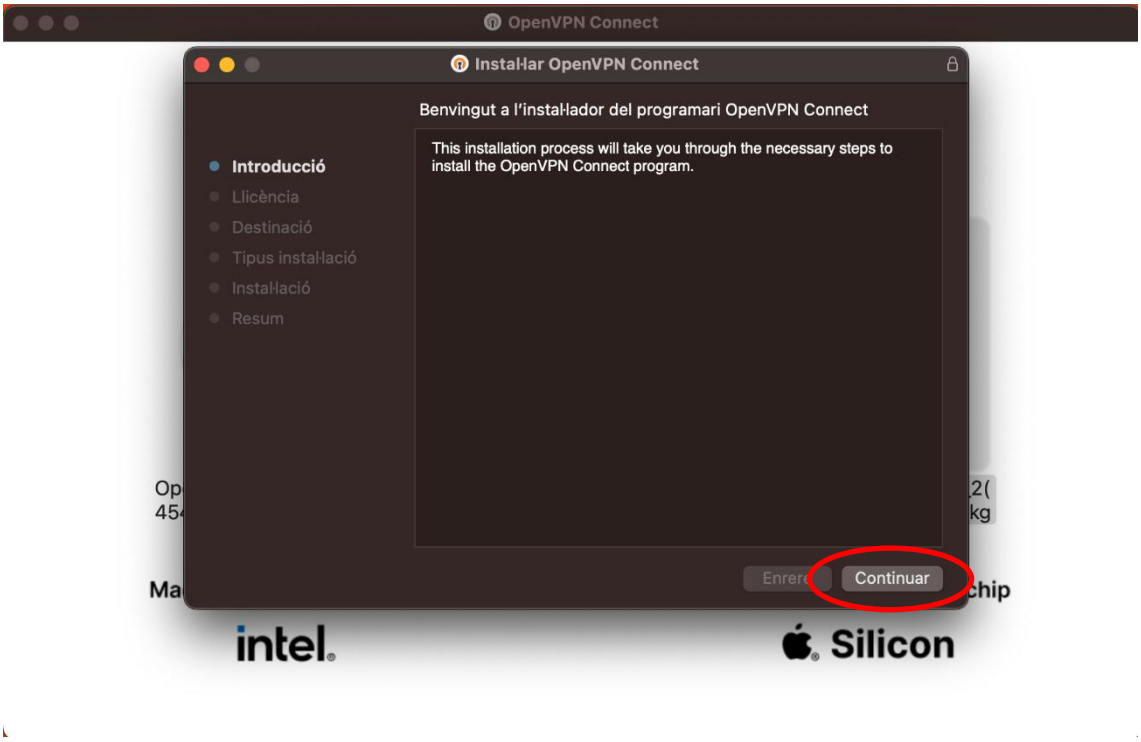
3. Busquem el fitxer descarregat i el cliquem



4. Seleccionem el tipus de processador que tenim

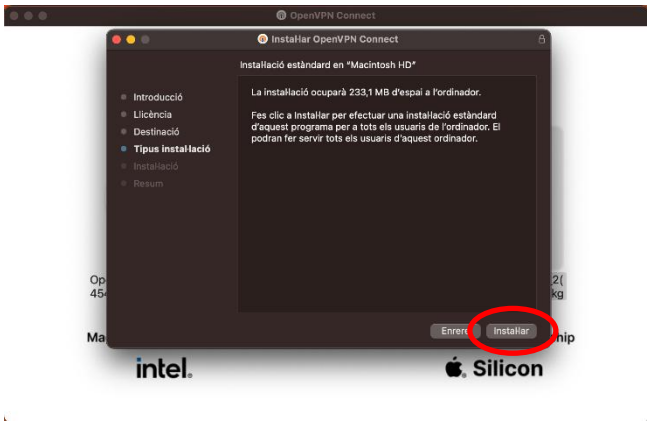


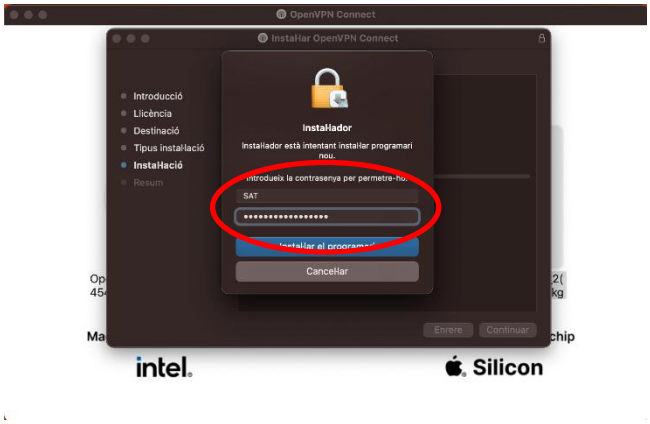
5. Cliquem *Continuar.*



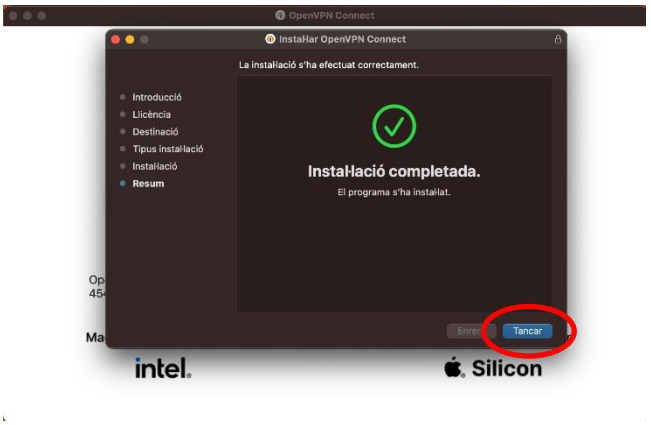
6. Llegim la llicència, cliquem *Continuar* i després *Acceptar*.

7. Cliquem *Instal·lar* i introduïm usuari d'administrador quan ho demana.





8. Per acabar cliquem *Tancar*.



2.3 PER A LINUX

Per instal·lar el programa 'OpenVPN Connect' seguim les següents passes:

1. Primer de tot ens assegurem que el nostre *apt* soporta *transport https*

```
# apt install apt-transport-https
```

2. Descarreguem les claus i les afegim:

```
# curl -fsSL https://swupdate.openvpn.net/repos/openvpn-repo-pkg-key.pub |
gpg --dearmor > /etc/apt/trusted.gpg.d/openvpn-repo-pkg-keyring.gpg
```

3. Necessitem instal·lar el repositori adequat. Aquí hem de substituir $DISTRO pel *Release Name* que correspongui a la nostra distribució de Debian/Ubuntu (veure taula més abaix):

```
# curl -fsSL https://swupdate.openvpn.net/community/openvpn3/repos/openvpn3-
$DISTRO.list >/etc/apt/sources.list.d/openvpn3.list
```

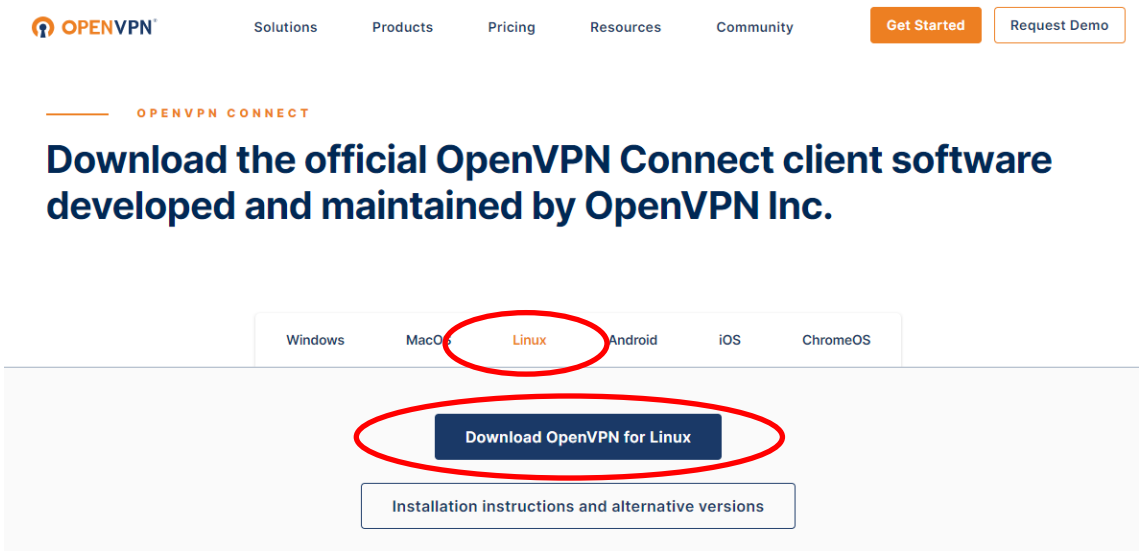
Distribucions suportades:

Distribution	Release	Release name ($DISTRO)	Architecture	DCO support
Debian	10	buster	amd64, arm64	-
Debian	11	bullseye	amd64, arm64	-
Ubuntu	20.04	focal	amd64, arm64	yes
Ubuntu	22.04	jammy	amd64, arm64	yes
Ubuntu	22.10	kinetic	amd64, arm64	yes

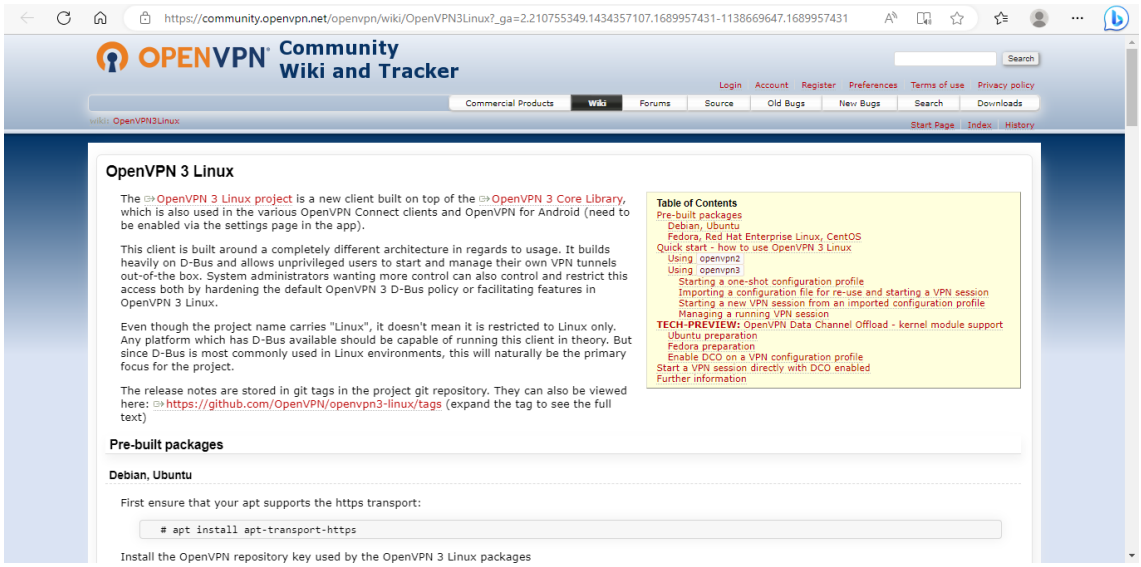
4. Actualitzem i instal·lem:

```
# apt update
# apt install openvpn3
```

5. Podem consultar les instruccions per a *Fedora, Red Hat Enterprise Linux i CentOS* a l'adreça https://openvpn.net/client/
6. Seleccionem sistema *Linux* i cliquem *Download OpenVPN Connect for Linux*



7. Fa una comprovació de seguretat de la connexió i acte seguit ens dona pas a les instruccions detallades.



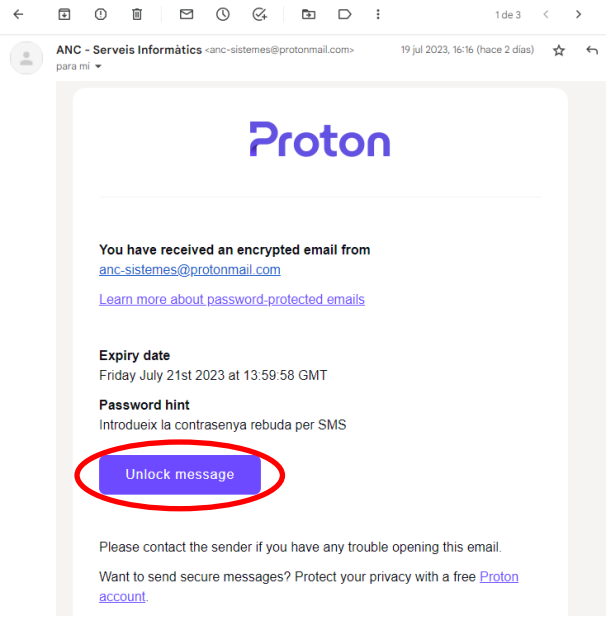
3. DESCARREGAR I CONFIGURAR LES CREDENCIALS

3.1 PER A WINDOWS I MAC

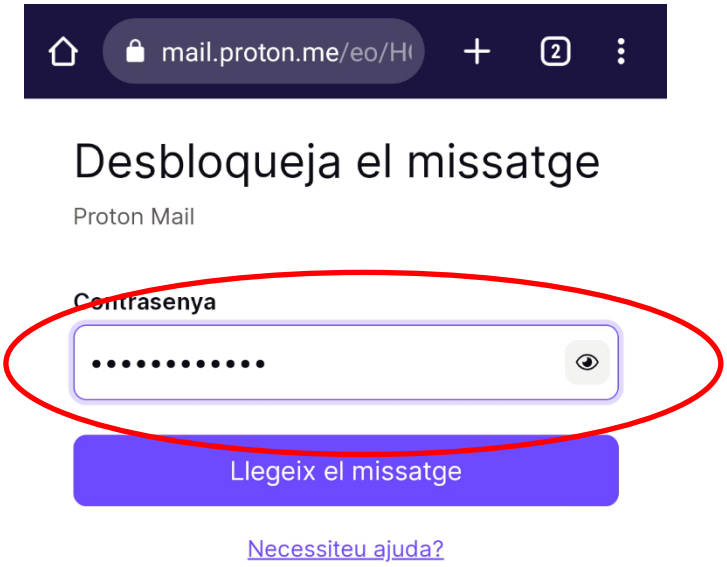
Depenent del sistema operatiu i la seva versió, l'estètica de les finestres pot variar però el missatge serà el mateix. Seguim les següents passes:

1. Haurem rebut per SMS un missatge d'ANC on ens indica una contrasenya i ens avisa que tenim un termini de 48 hores per descarregar un correu. Aquesta contrasenya la necessitarem diverses vegades durant aquest procés.

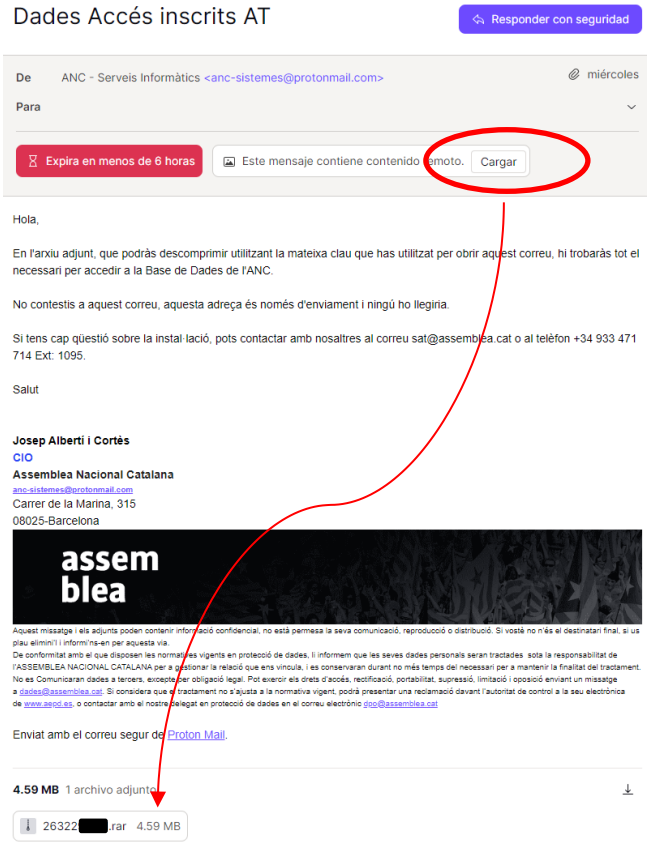
2. A part, haurem rebut un correu electrònic des d'*anc-sistemes@protonmail.com* on ens indica que hem rebut un missatge encriptat. Cliquem en *Unlock message*.



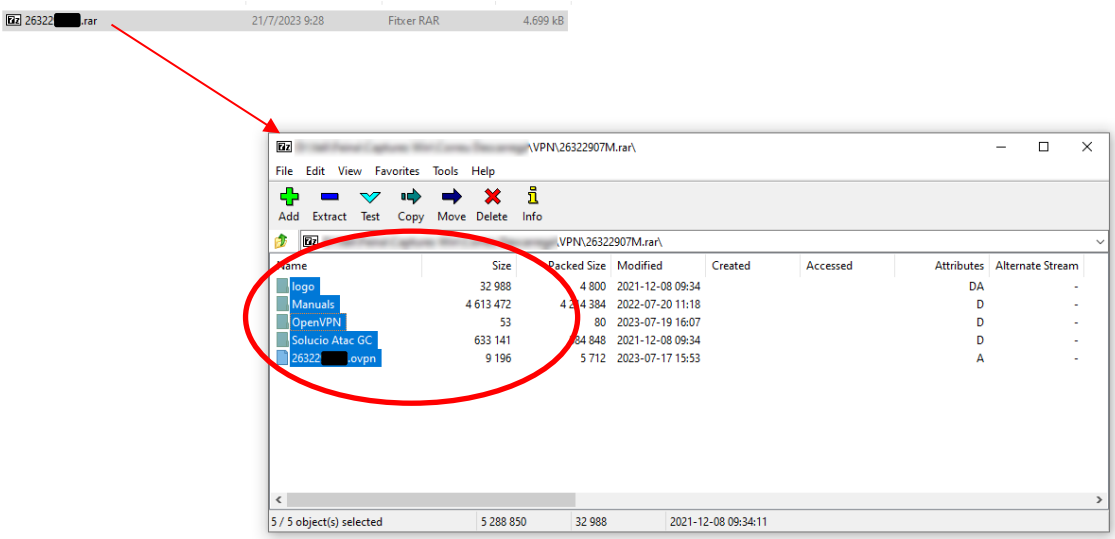
3. Ens demana una contrasenya. Introduïm la rebuda per SMS al pas 1 de l'apartat 3.1.



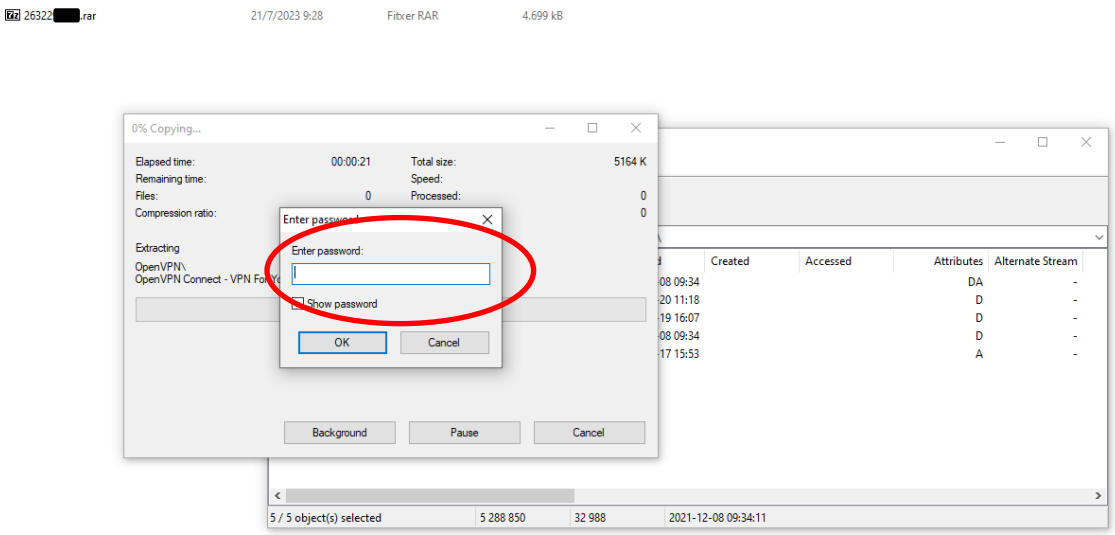
4. Ens apareix el correu encriptat. Cliquem *Cargar* i seguidament l'adjunt al peu esquerra del correu per descarregar.



5. Busquem el fitxer descarregat i l'obrim. Seleccionem les carpetes que hi ha i les arrosseguem a on volem descomprimir-los.

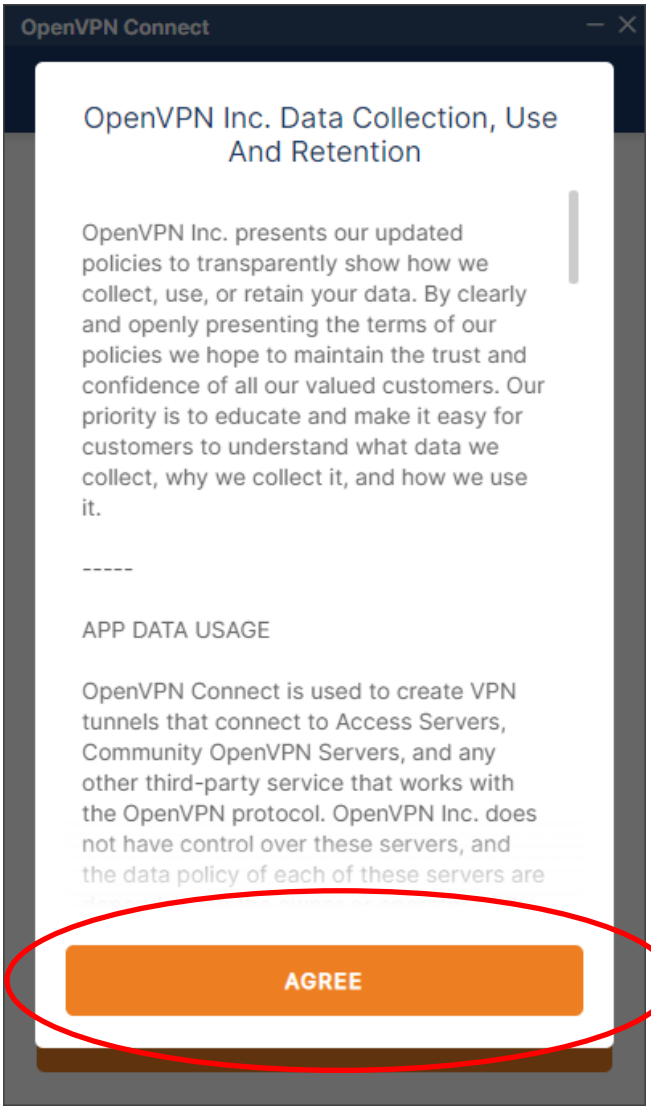


6. Ens demanarà una contrasenya per descomprimir. Altra cop introduïm la rebuda al pas 1 de l'apartat 3.1.

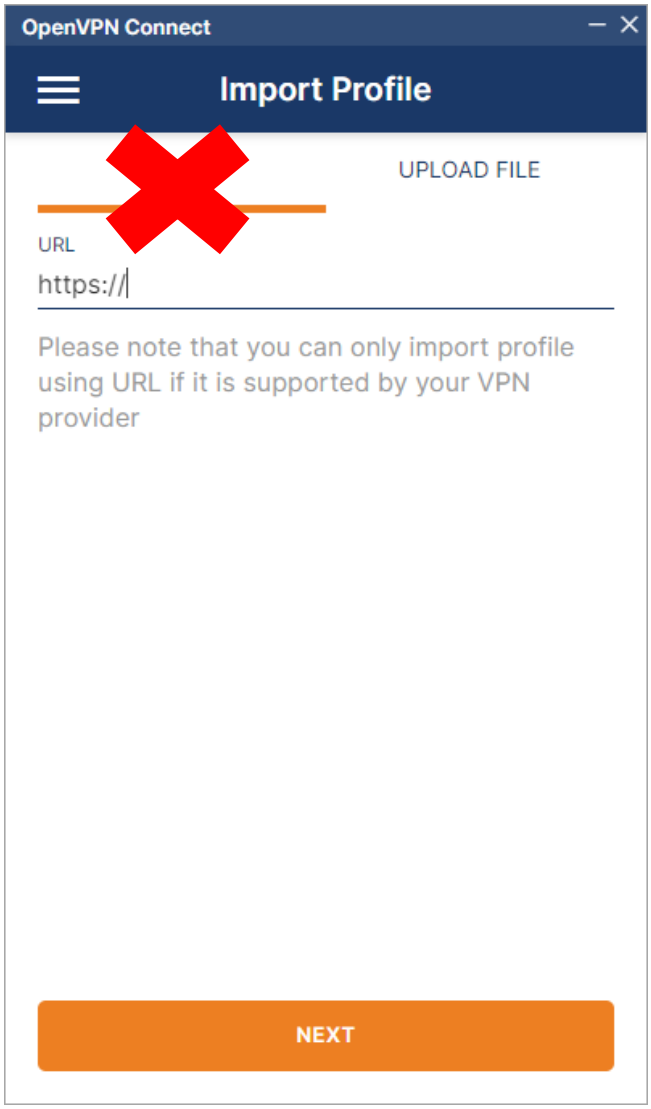


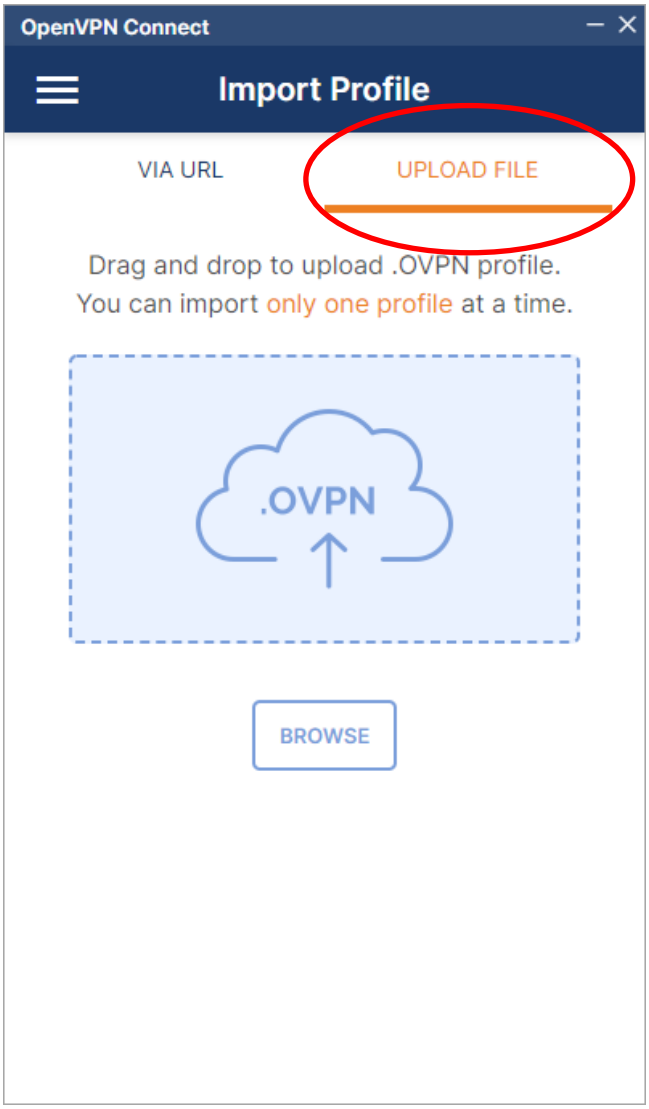
7. Amb això tenim el certificat descarregat. Ara busquem la icona del programa *OpenVPN Connect* i hi fem click.

8. Llegim i acceptem els termes d'ús del programa.

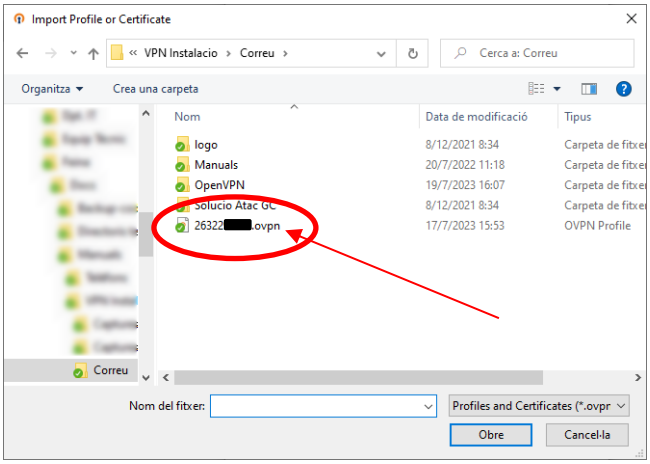


9. Al següent pas, per defecte, tenim l'opció d'importar un perfil des d'una adreça d'internet (*Via URL*), però nosaltres triarem l'opció *Upload file* (*pujar arxiu)*.



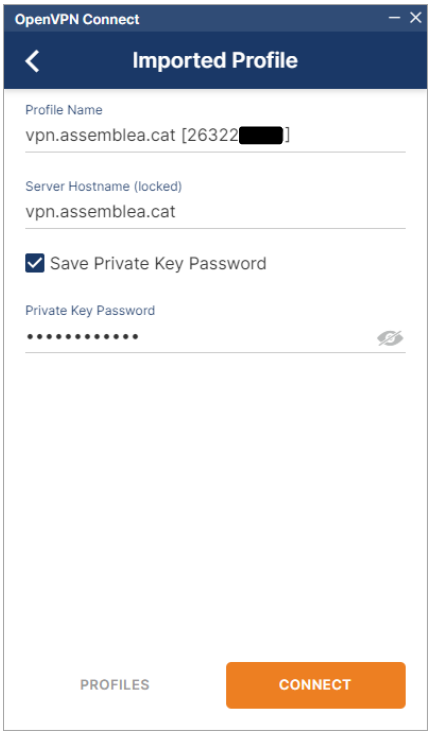


10. Al menú que s'obre, naveguem fins a on hem descomprimit l'arxiu descarregat i seleccionem l'arxiu **.ovpn**

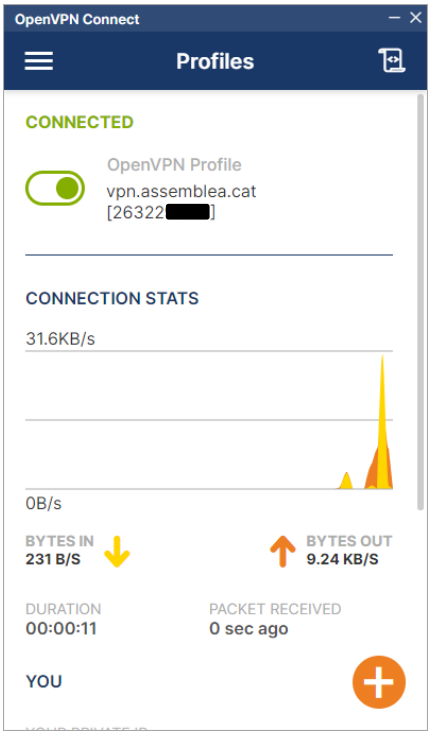


11. Aquest formulari s'autoomplirà amb les següents dades:
    a. Profile name: vpn.assembla.cat [*DNI*] on *DNI*= el DNI de la persona autoritzada.
    b. Server hostname: vpn.assemblea.cat

    Si volem que el sistema guardi la nostra contrasenya, cliquem *Save Private Key Password* i introduïm la contrasenya rebuda al SMS. Cliquem *Connect*.
    Si no volem que el sistema guardi la contrasenya, deixem la casella *Save Private Key Password* sense marcar i cada cop que vulguem connectar el VPN ens la demanarà.

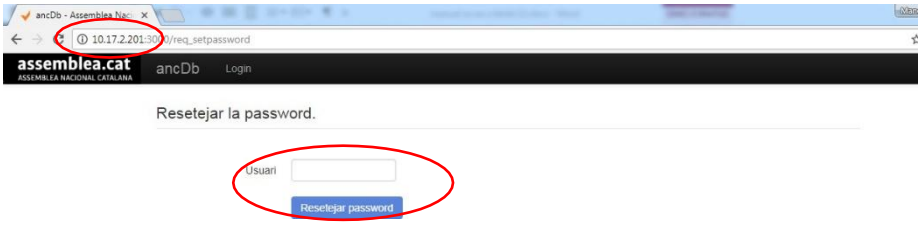


12. Si hem introduït la contrasenya, s'obrirà la finestra de l'estat de la connexió.



4. ACCÉS A LA BASE DE DADES

Per accedir a la base de dades cal que obriu un navegador i li poseu la següent adreça: http://10.17.2.201:3000. La primera pantalla que us apareixerà serà la de resetejar la vostra contrasenya o *Password*.



Per fer-ho cal que introduïu el vostre nom d'usuari, que serà el vostre DNI, cliqueu el botó "Resetejar password" i se us enviarà un correu de confirmació al vostre correu electrònic.

Cal que obriu el vostre correu electrònic i cliqueu l'enllaç que conté el missatge que se us ha enviat, que us portarà a una nova finestra del navegador on podreu establir el vostre password.

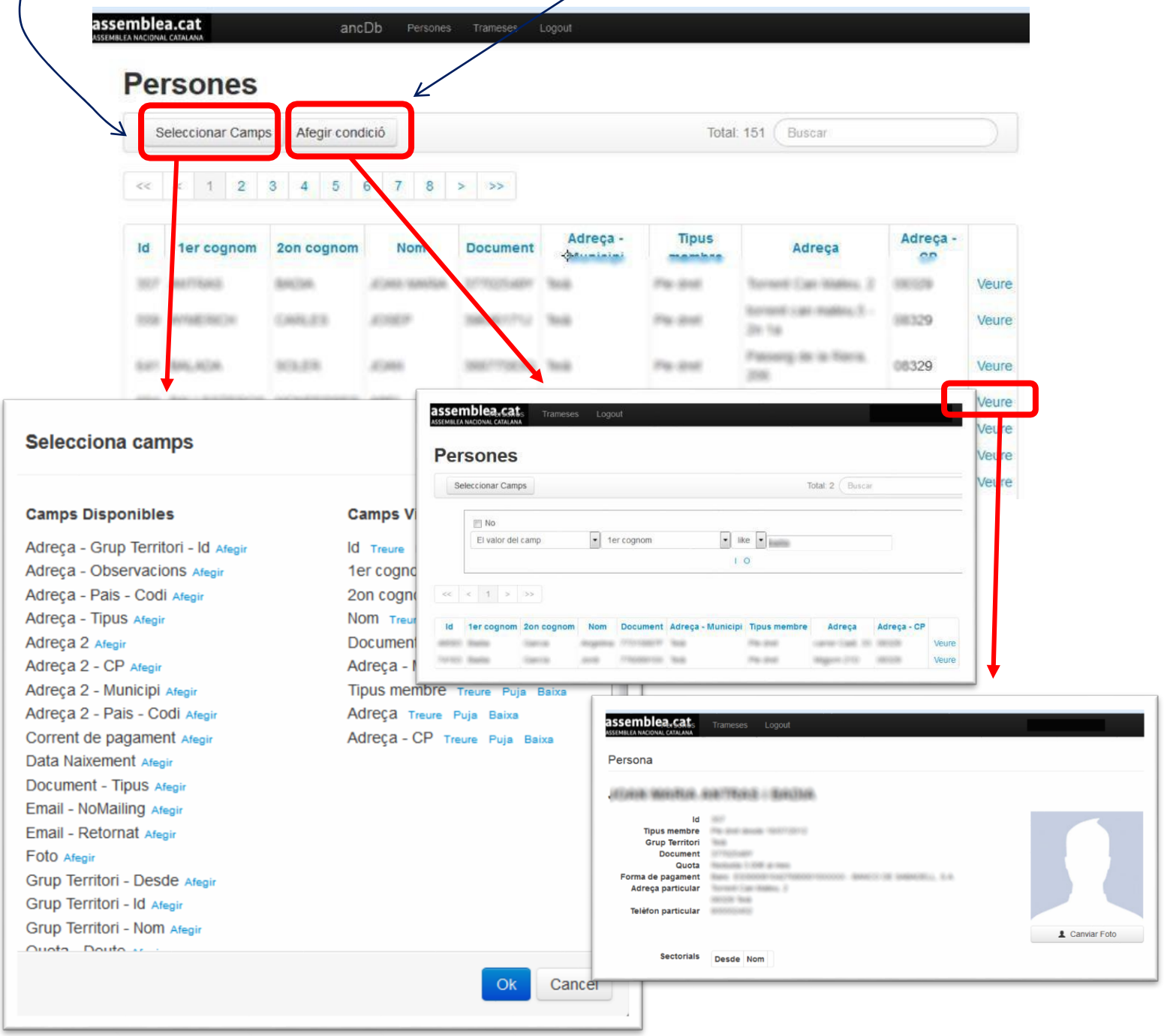
La primera pantalla és la del llistat de la vostra assemblea, la que teniu assignada. A dalt teniu un menú amb tres opcions:

Persones: Visualitza el llistat de socis de la vostra assemblea de base.
Trameses: Per tal d'enviar trameses o "mailings" als vostres socis i simpatitzants, tant per correu electrònic com per l'app de l'Assemblea.
Logout: Per desconnectar-vos un cop hagueu acabat d'utilitzar el programa.

4.1 CONSULTA DE LA BASE DE DADES. PERSONES.

El llistat visualitza els socis de la vostra secció. És un llistat configurable, per la qual cosa hi podeu afegir columnes de visualització, ordenar-les i/o filtrar-ne les dades que vulgueu visualitzar, a més de veure les dades generals d'un soci concret.

Per interrogar la base de dades, en primer lloc cal seleccionar els camps dels què vulguem veure el contingut i a continuació determinar la condició que ha de complir els registres que volem veure:



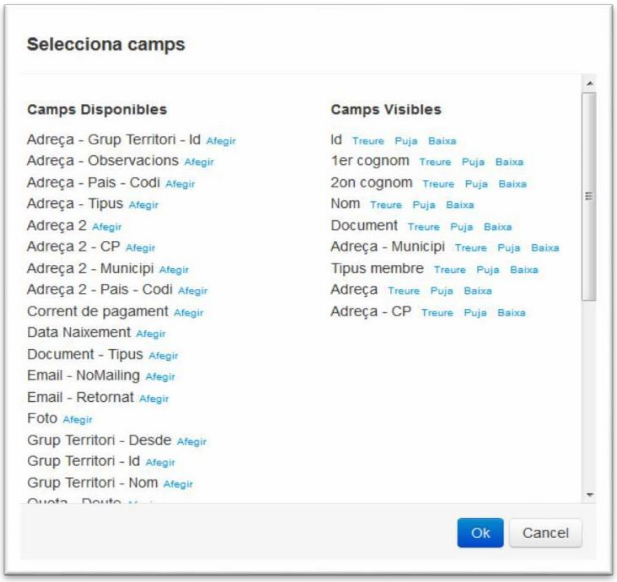
4.1.1. ORDENAR LES COLUMNES

Per tal d'ordenar les columnes cliqueu a sobre el nom de la columna en qüestió (en blau). Per exemple, si voleu ordenar pel primer cognom cliqueu a sobre del camp "1er Cognom"

4.1.2. VISUALITZACIÓ DE LES DADES DEL SOCI

Per visualitzar les dades del soci cliqueu "Veure" del soci en qüestió. Us apareixerà una pantalla amb totes les seves dades i si està en alguna sectorial en concret.

4.1.3. SELECCIONAR CAMPS



Aquesta opció permet afegir columnes al vostre llistat. Teniu dues columnes:
Camps Disponibles, són els camps que hi podeu afegir.
Camps Visibles, són els camps que actualment disposa el vostre llistat. Els podeu ordenar, pujant-los de posició o a l'inrevés.

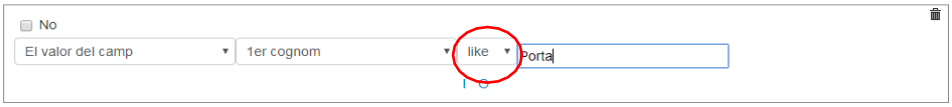
4.1.4. FILTRATGE I/O SELECCIÓ DE DADES

En aquesta pantalla podeu seleccionar els socis segons les vostres necessitats, utilitzantdiversos filtres:

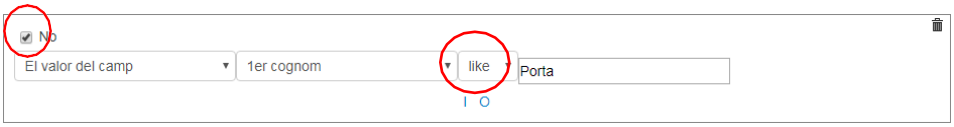
- Per camps de text:
  - like (semblant). Quan vulguem que el seu contingut coincideixi amb lacondició que demanem.
  - diferent. Serveix per mostrar els registres que no compleixen una determinada condició. Aquest filtre està temporalment desactivat, però podem obtenir el mateix resultat utilitzant el filtre "like" i marcant la casella "No".
  - null. Quan vulguem veure els registres en els quals el camp estigui buit.

Exemples:

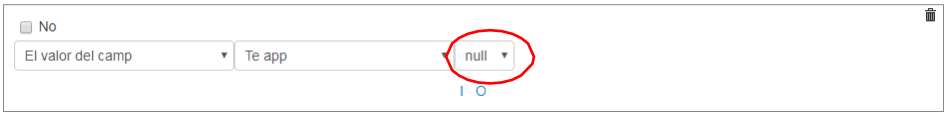
Per veure totes les persones el primer cognom de les quals sigui “Porta”:



Per veure totes les persones el primer cognom de les quals **no** sigui, és a dir, sigui diferent de “Porta”:

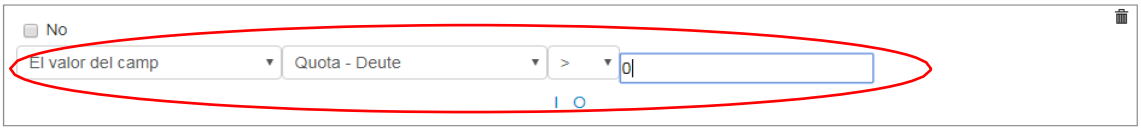


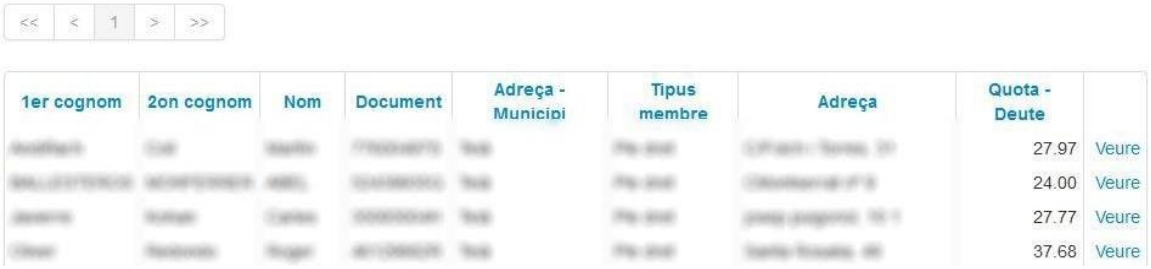
Per veure totes les persones que **no** tinguin app de l’ANC, és a dir que tinguin el camp “Te app” buit:



- Per camps numèrics:
  - =; <; >; <=; >=, si volem que el seu valor sigui igual que...; més petit que...; més gran que...; més petit o igual que...; més gran o igual que..., respectivament.

Per exemple per saber si un soci deu quotes, seleccionarem el camp Quota – Deute amb valor superior a 0.





Molt important:

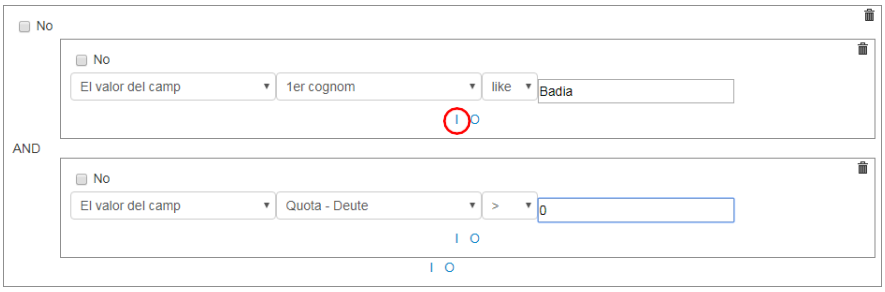
En realitat en el cas de camps de text també podríem fer servir el filtre "=" en lloc de "like" però el resultat podria ser inexacte perquè el que obtindríem en aquest cas coincidiria exactament amb el que haguéssim escrit abans del signe "="

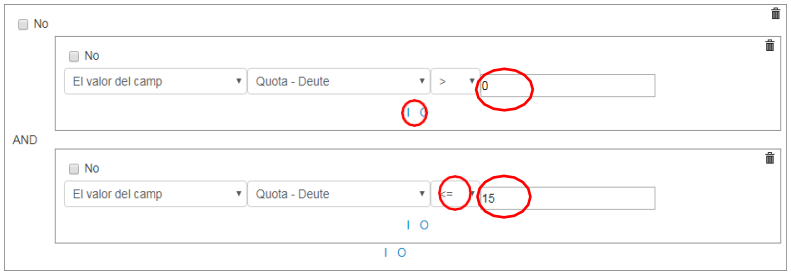
Per exemple imaginem que volem veure totes les persones de cognom Badia, si escrivim "like Badia" ens mostrarà totes les persones que estiguin escrites com a:

- Badia
- badia
- BADIA
- Badía

En canvi si escrivíssim "= Badia" no ens ensenyarà ni els "badia" ni els "BADIA" ni els Badía.

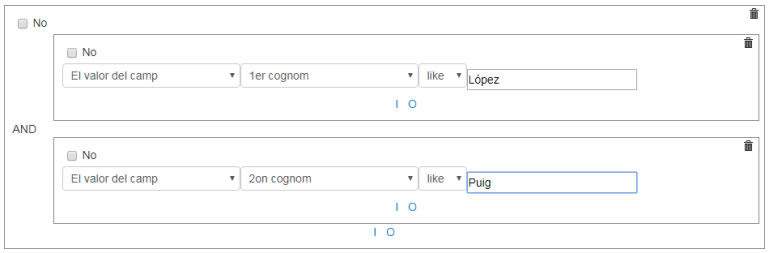
Filtres amb **I/O**: Podem realitzar filtres de manera que un complementi l'altre (niats). Per exemple podem demanar que ens filtri la gent que es diu de cognom "Badia" i que estigui pendent de pagament. En aquest cas demanaríem que el valor del camp "1er cognom" fos "LIKE" Badia i clicaríem la **"i"** blava de sota per afegir el segon filtre, que seria "Quota – Deute" > 0





També podríem demanar que ens filtri els socis que deuen les quotes, com a màxim d'un any, en aquest cas faríem servir els operadors ">" i "<="

Podem realitzar tants filtratges com vulguem. Per exemple si volguéssim dos cognoms en concret utilitzaríem "o"enlloc de "i". Heus aquí un exemple: volem veure els que tenen de primer cognom "López" i de segon "Puig". El filtratge quedaria així:

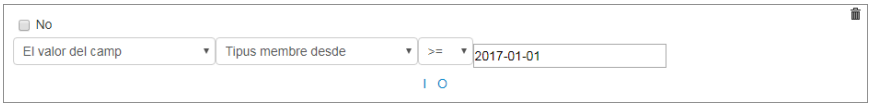


Cal tenir en compte que sovint, en el llenguatge col·loquial, es confonen els operadors "i" i "o" utilitzant-los incorrectament. És freqüent sentir, per exemple: "Vull veure quantes persones tinc a la base de dades que visquin a Tarragona **i** a Reus". Una consulta d'aquesta mena donaria "0" com a valor. La pregunta hauria d'estar formulada com a: "Vull veure quantes persones tinc a la base de dades que visquin a Tarragona **o** a Reus".

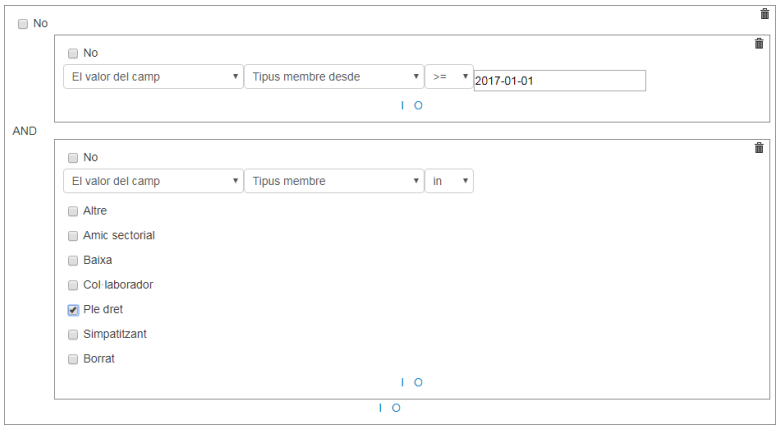
4.1.5. FORMAT DE DADES

A l'hora d'interrogar la base de dades cal tenir en compte el format amb el què el programa emmagatzema les dades. Això és especialment important en el cas de les dates, camp numèric, el format del qual és: AAAA-MM-DD.

Per exemple si volem saber quines altes hi ha hagut durant l'any 2017 demanaríem:



I si el que volguéssim és veure quines d'aquestes altes corresponen a socis de ple dret, hi afegiríem una segona condició de manera que la consulta quedaria així:



4.1.6. CARÀCTERS JÒQUERS

La base de dades permet l'ús de caràcters jòquers (comodins). N'hi ha dos:

- _ (el guió baix). Cada guió baix pot substituir un caràcter qualsevol.
- %. Pot substituir tants caràcters com hi hagi fins i tot un espai buit.

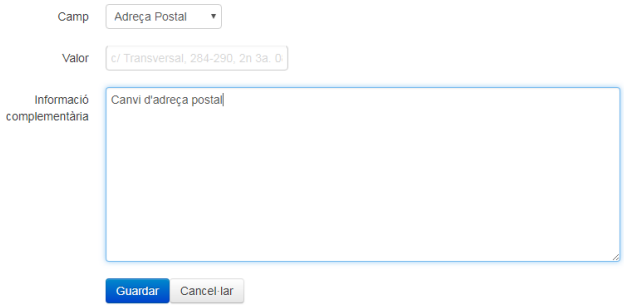
Per exemple si escrivim: F_rre al camp 1erCognom obtindrem les persones que es diguin "Farre" o "Ferre", de primer cognom (sense accent a la e final) mentre que si escrivim "F_rr% obtindrem els que diguin Farré o Ferré (accentuat o no), i els que es diguin "Ferrer", però també els que diguin "Farrà", "Farran", "Ferran", "Farràs"....

Si escrivíssim "Mon_fort" obtindríem només els que es diguessin "Montfort", però si en lloc de "_" utilitzéssim "%" ("Mon%fort") obtindríem els que es diguessin "Montfort" i "Monfort".

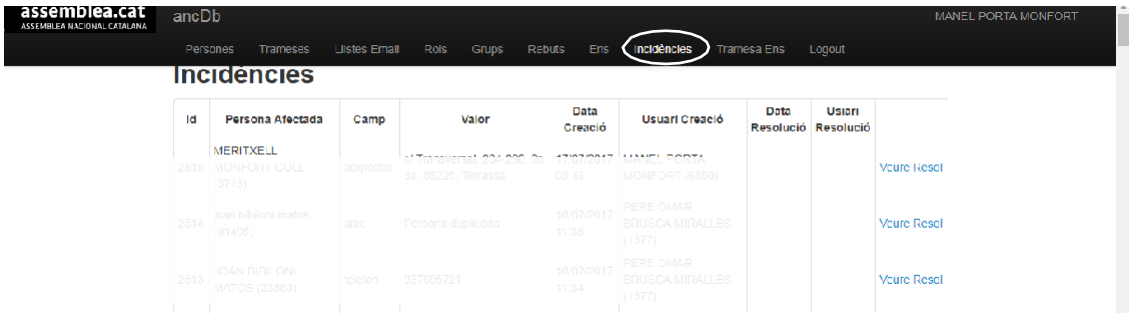
4.1.7. MODIFICACIÓ DE DADES

Per assegurar la coherència de la informació no és possible modificar dades des de fora de la seu, però l'aplicació permet sol·licitar aquest canvi generant una incidència. Per això cal entrar dins la fitxa de l'associat del que es vol modificar la dada i clicar sobre el botó 'Nova Incidència'

En fer-ho, s'obrirà un formulari on podreu posar la dada que voleu que es modifiqui.



Un cop guardada, podreu veure l'estat en què es troba des de l'opció incidències del menú principal.



Quan es resolgui des de la seu, sortirà la data de la resolució i el vostre nom a les columnes "Data Resolució" i "Usuari Resolució" respectivament.

4.1.8. ADRECES DE CORREU

Per seguretat, i segons indicacions de l'AEPD[2], no és possible mostrar les adreces de correu de les persones que figuren a la base de dades.

Si volem saber si alguna adreça de correu de la base de dades és errònia podem demanar el nom de les persones amb correu retornat, amb aquesta consulta:

4.1.9. IMPRESSIÓ DE LLISTATS

No és possible imprimir dades. Fer-ho vulnera l'actual legislació sobre protecció de dades i podria ser sancionat per l'AEPD amb una multa de 200.000 a 400.000 €.

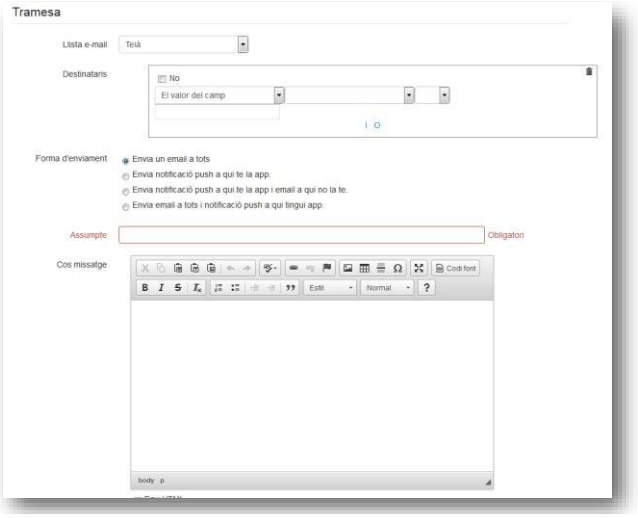
4.2 TRAMESES

Aquesta secció ens permet enviar trameses als membres de les seccions que tenim associades al nostre usuari.

Els llistats són totalment configurables i personalitzables.

En accedir a la secció veurem el llistat de les darreres trameses que hem fet, cal clicar el botó "Nova tramesa" per tal d'accedir a la pantalla de trameses, en la que hi veiem diversos apartats:

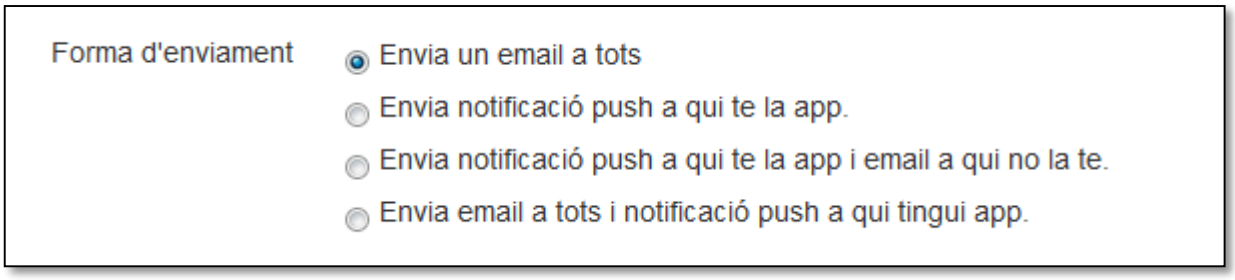
Llistat e-mail: ens mostra quins llistats tenim assignats i aquest serà el llistat d'usuaris que utilitzarem en aquesta tramesa.



[2] AEPD: Agencia Española de Protección de Datos.

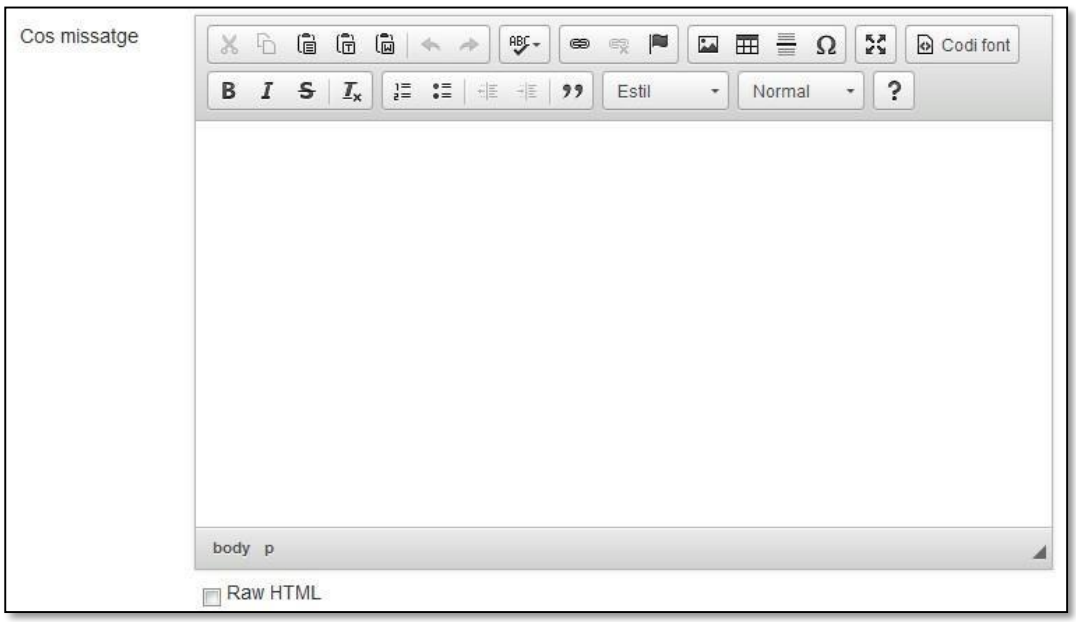
Destinataris: De nou tenim un filtre per triar a quins destinataris volem enviar la tramesa. Per exemple, podem enviar-ne una als socis que tinguin quotes pendents de pagament. El gràfic de sota mostra com quedaria (**en cas de voler enviar-ho a tothom, cal deixar el filtre en blanc**):

Forma d'enviament: El programa ens deixa triar en aquest cas quin mètode d'enviament utilitzarem. Cal triar sempre l'opció "Envia un email a tots".



Assumpte: el títol del missatge

Cos Missatge: aquí tot el contingut del missatge que voleu enviar. Teniu una sèrie d'icones per tal de poder donar una mica de format al text. En cas de voler enviar text sense format podeu fer-ho marcant ***Raw HTML***



Per enviar-lo clicarem "Guardar".

4.3 INSERCIÓ DE DOCUMENTS O D'IMATGES ALS CORREUS

Es poden adjuntar documents o imatges a les trameses sempre que aquests estiguin en un servidor accessible des de qualsevol connexió.

Des de la intranet, brindem la possibilitat de pujar arxius al nostre servidor web i adjuntar-los als correus generats des de la base de dades.

És per això que dividim aquest capítol en dos apartats: Intranet i tramesa de documents o imatges.

L'apartat corresponent a la Intranet el dividim en diverses seccions on expliquem com accedir-hi, com recuperar la contrasenya, com pujar arxius i com recollir la URL tant de documents com d'imatges. L'apartat d'enviament de correus l'hem dividit en dues seccions: adjuntar imatges i adjuntar documents.

Si us trobeu amb qualsevol problema a l'hora de fer-ho, podeu enviar les vostres consultes o dubtes a web@assemblea.cat.

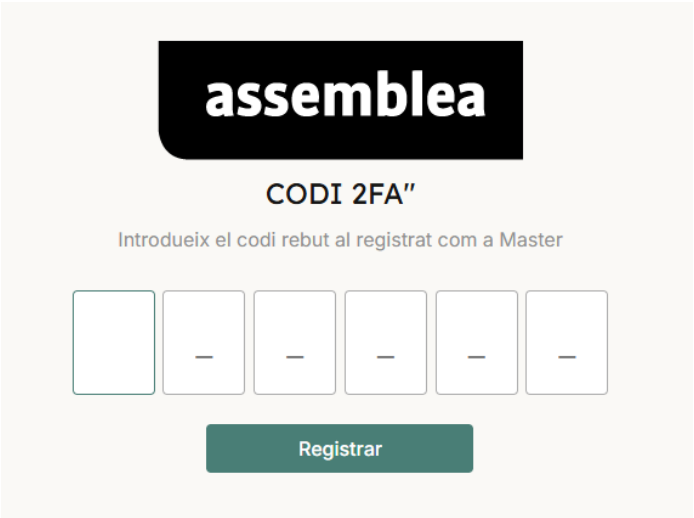
4.3.1. INTRANET

Accés a la intranet

Per accedir a la intranet cal anar a la URL: https://ab.assemblea.cat/ i identificar-se amb el vostre nom d'usuari i la vostra contrasenya.

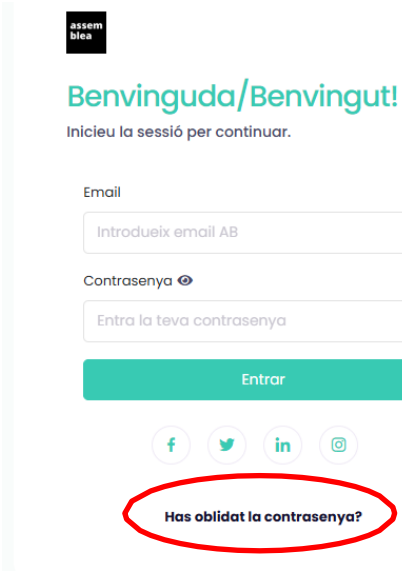
El nom d'usuari sempre és l'adreça de correu de la AB.

Un cop introduïts l'usuari i la contrasenya, el sistema un enviarà un correu a l'adreça de la AB amb un codi 2FA, que és un número de 6 xifres que haureu d'introduir al sistema:

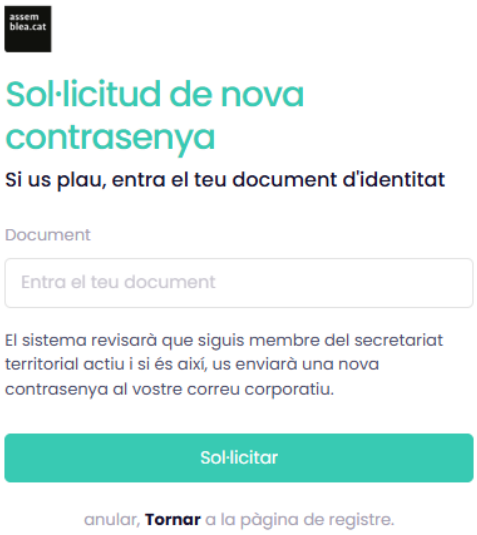


Recuperació de la contrasenya

En el supòsit que no recordeu la contrasenya en podeu demanar una de nova clicant sobre l'enllaç que diu 'Has oblidat la contrasenya?'.



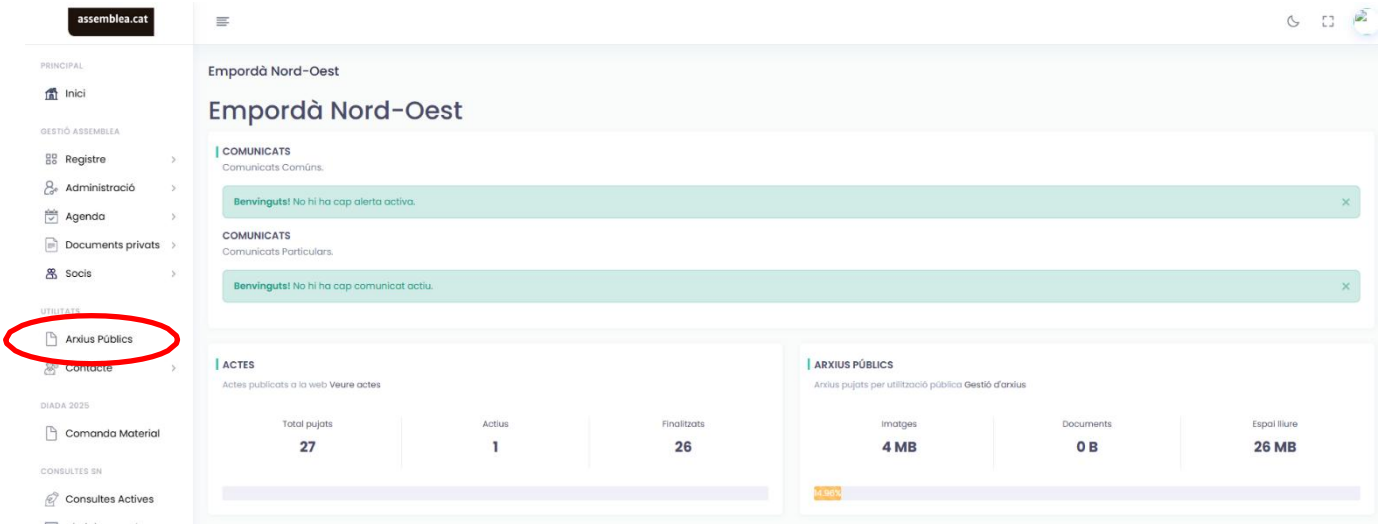
Un cop dins apareixerà una pantalla que et demanarà el teu DNI (o el número del document amb el que estiguis registrat a Assemblea).



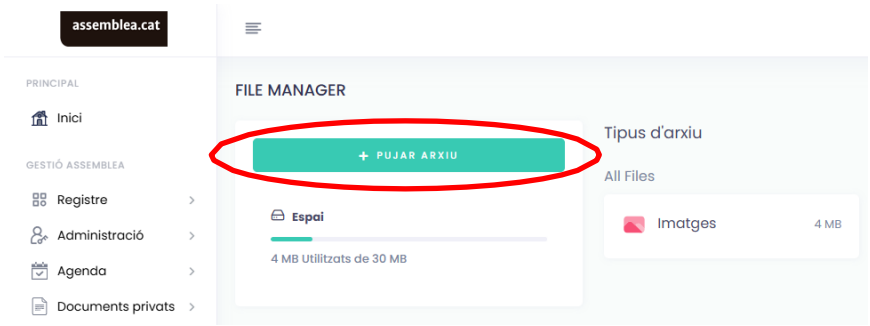
Un cop fet, el sistema avisarà que se us ha enviat un correu a la vostra adreça corporativa amb les instruccions per restablir la contrasenya.

Gestió d'Arxius

Quan accedim al nostre compte de la intranet, si volem pujar, modificar i/o eliminar algun arxiu, ho farem des de l'opció "Arxius Públics" que apareix a la part esquerra del menú.

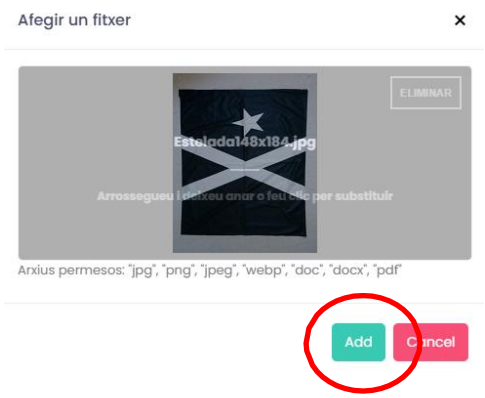


Cliquem a "Pujar Arxiu":

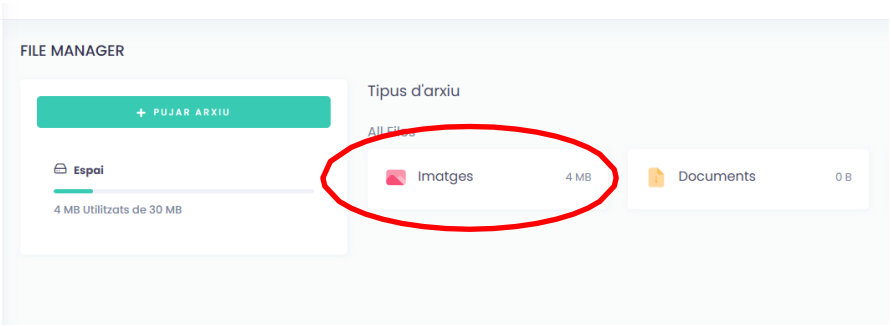


Arrosseguem l'arxiu que volem pujar a l'àrea indicada:

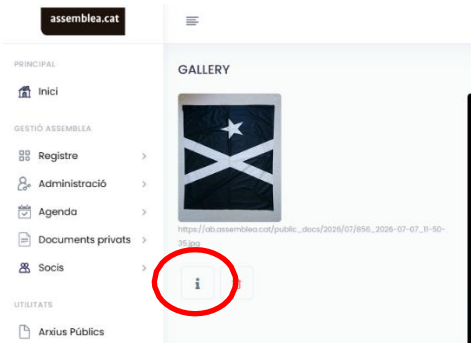
Cliquem a “Add” per pujar l’arxiu:



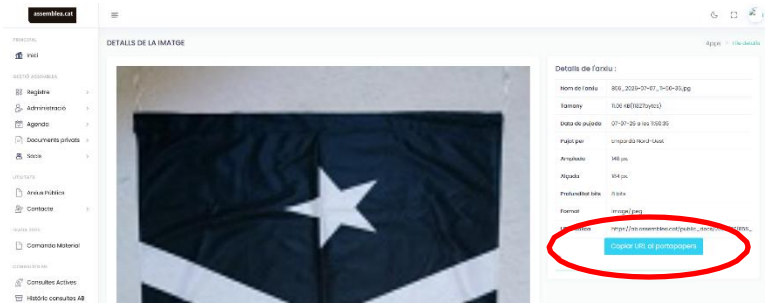
Per veure les imatges que tenim pujades, cliquem a “Imatges” des del menú “Inici”:



Cliquem a la icona d’informació de la imatge que volem inserta a la tramesa:



Aquí podem veure tots els detalls de la imatge, així com la URL que li correspon. Cliquem al botó “Copiar URL al portaretalls”:

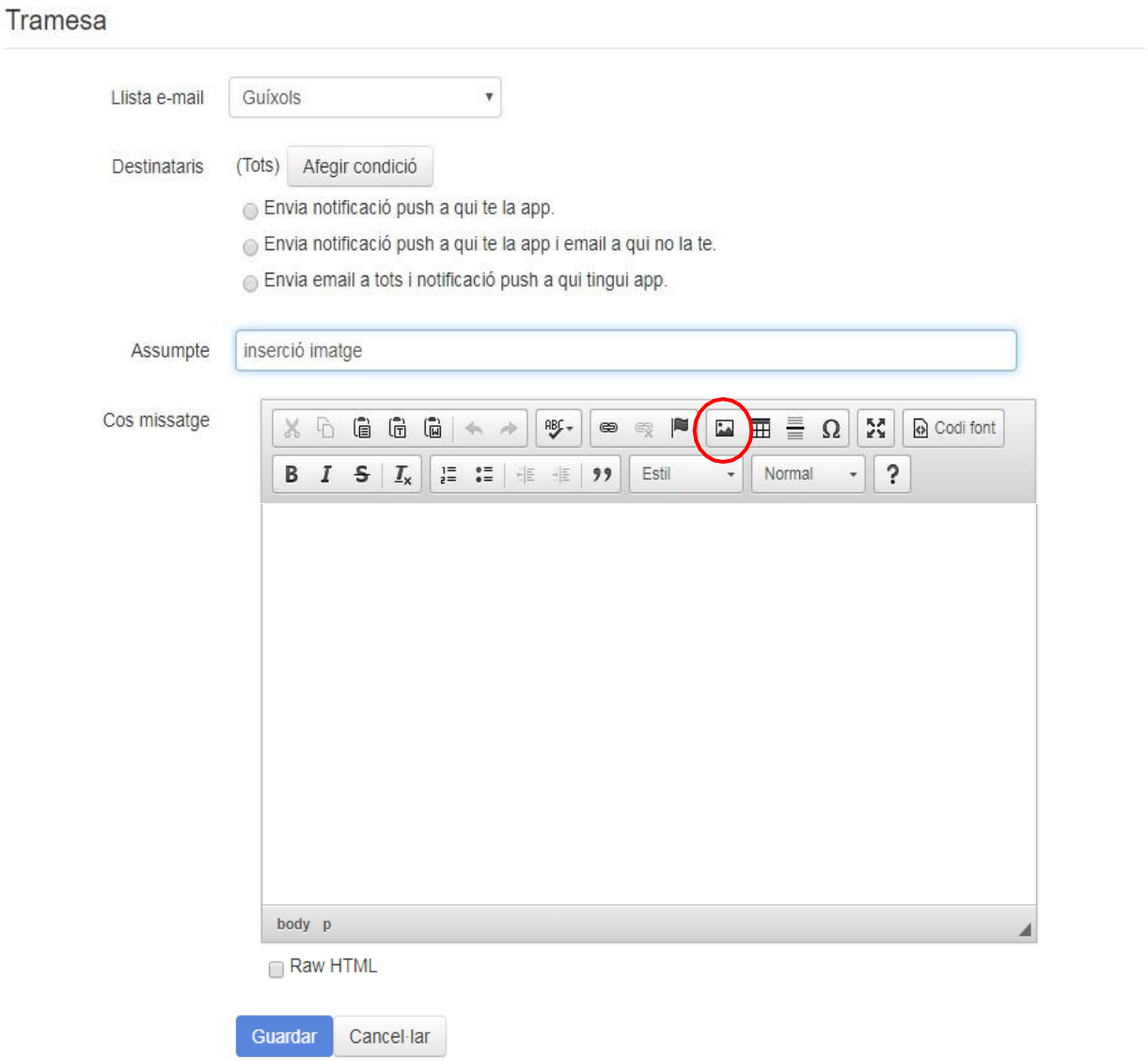


Aquesta URL és la que utilitzarem des de l’aplicatiu per enviar correus.

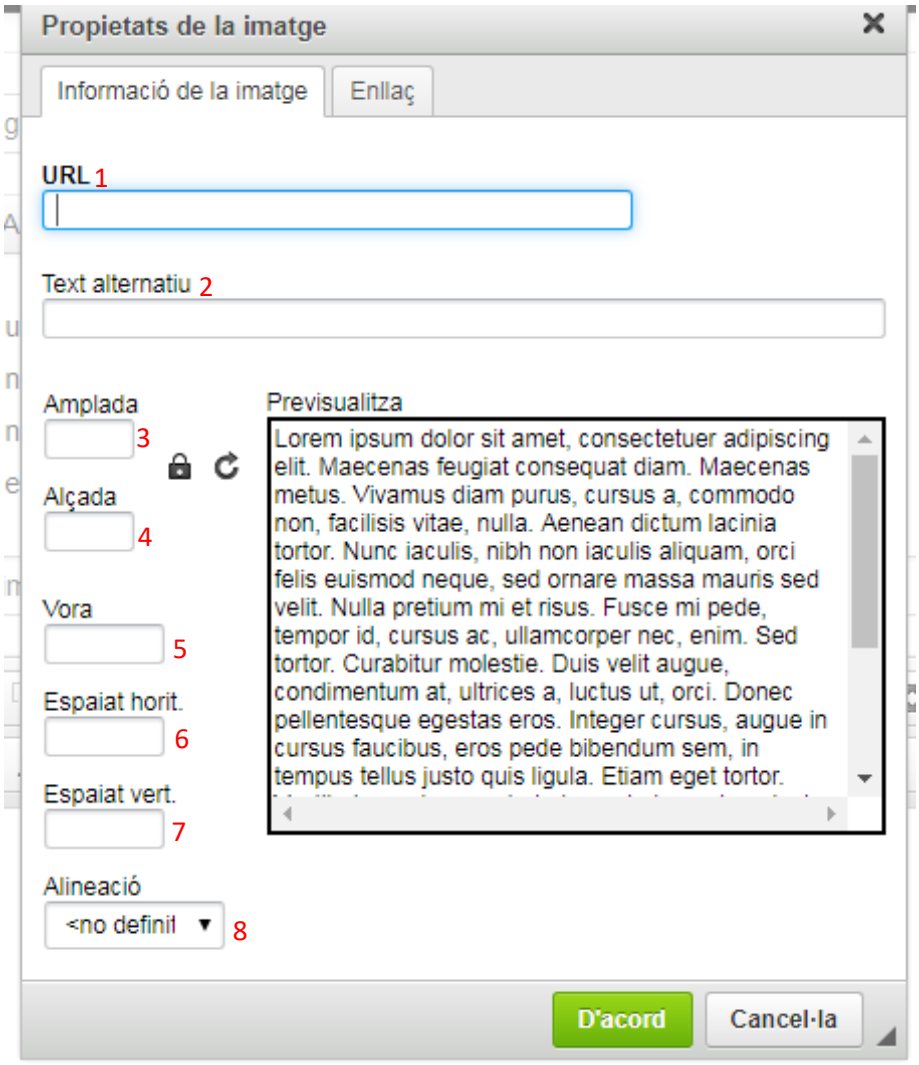
4.3.2. ADJUNTAR IMATGES EN ENVIAMENTS DE CORREU

Abans d'inserir qualsevol imatge hem d'escriure text, si no el sistema no agafarà la imatge.

Per inserir una imatge farem clic a sobre la icona que hi ha amb unes muntanyes i un sol



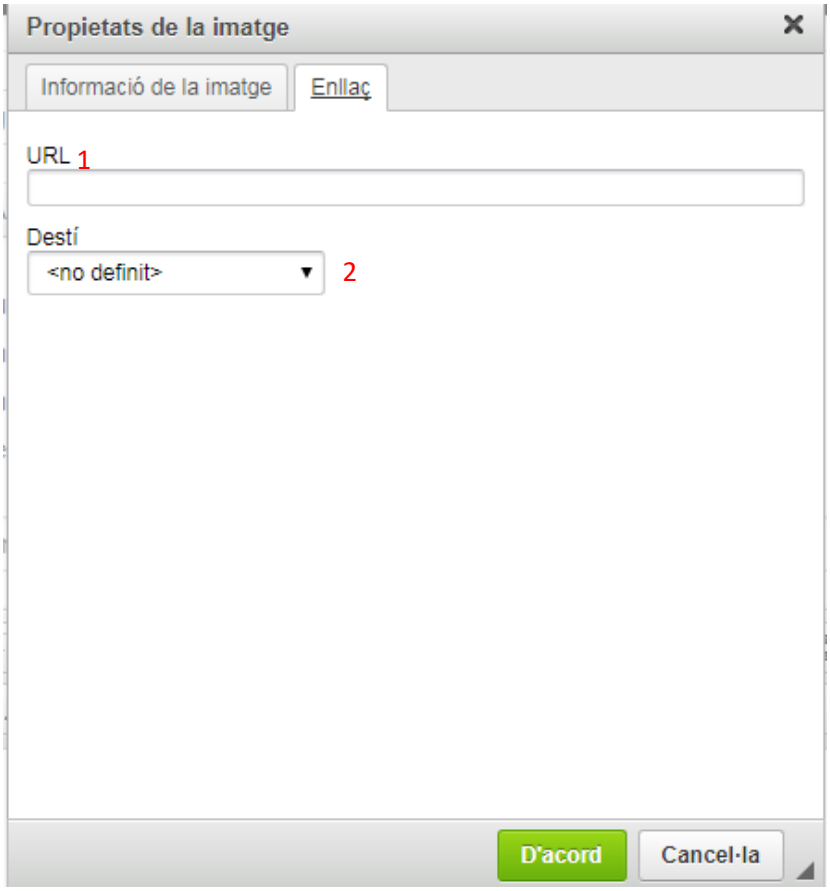
Se'ns desplegarà un formulari amb dues pestanyes. La primera ens permet definir la imatge, la seva grandària i la seva presentació:



1. Aquí escriurem la URL que hem generat en pujar la imatge a la intranet, per exemple: https://intranet.assemblea.cat/sites/default/files/correus/u744/insta.jpg
2. En aquest espai posarem una descripció de la imatge per ajudar a persones amb problemes visuals o navegadors que no puguin mostrar imatges.
3. Definirem l'amplada en píxels de la imatge.
4. Definirem l'alçada en píxels de la imatge.
5. Definirem l'amplada del marc o vora que volem afegir a la imatge.
6. Definirem l'espai que volem deixar en blanc horitzontalment a la imatge.
7. Definirem l'espai que volem deixar en blanc verticalment a la imatge.
8. Definirem com volem que es comporti la imatge amb el text.

A la segona pestanya, indicarem què volem que passi (si és que volem que passi quelcom) quan l'usuari cliqui a sobre la imatge. Això ens pot ajudar a posar cartells més petits al cos del missatge i fer que en clicar-hi a sobre s'obri la imatge en gran.

A l'apartat URL podem posar l'enllaç a la imatge si volem que es mostri en gran, o bé un enllaç a l'esdeveniment creat al Facebook o al blog



Tot seguit descrivim les dues caselles:

1. Lloc on posarem la URL, per exemple la de la imatge: https://intranet.assemblea.cat/sites/default/files/correus/u744/insta.jpg

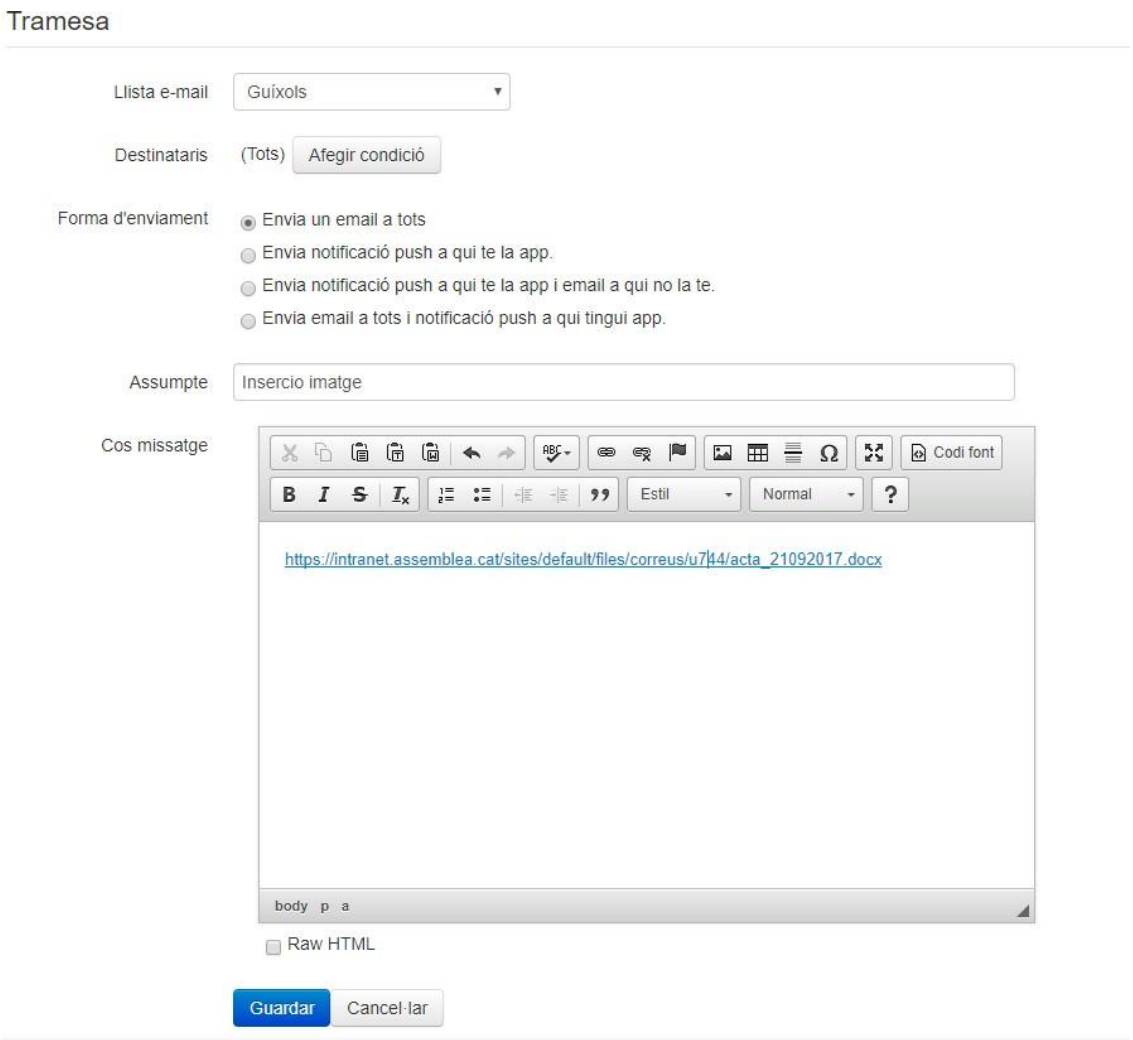
2. Aquí ens fa escollir 4 opcions que són:
   a. Nova finestra
      - Obrirà l'enllaç en una nova finestra del navegador.
   b. Finestra superior
      - Mostra l'adreça en la finestra actual usant tot l'espai.
   c. Mateixa finestra (per defecte)
      - Es mostra a la mateixa finestra.
   d. Finestra pare
      - Mostra l'adreça en la pagina que ho va invocar.

4.3.3. ADJUNTAR DOCUMENTS EN ENVIAMENTS DE CORREU

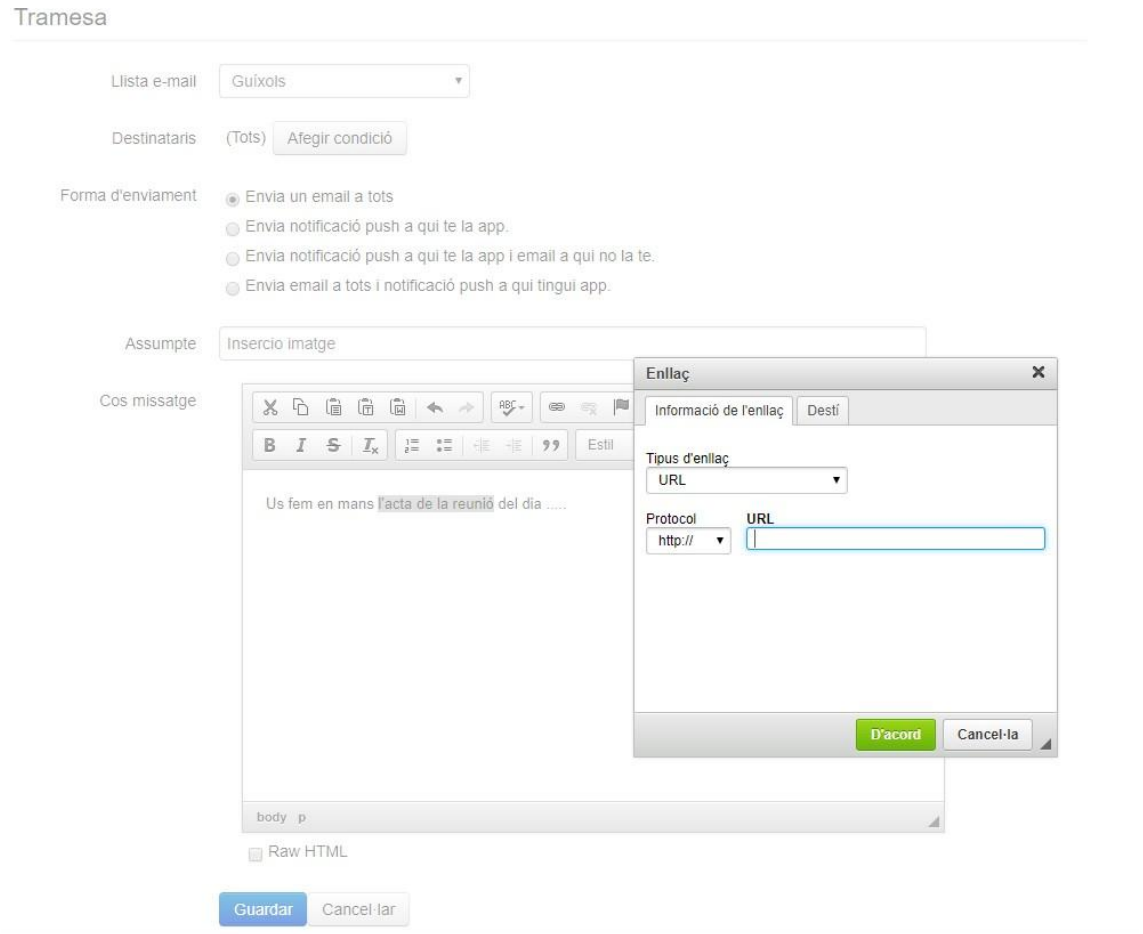
Per inserir o adjuntar un document, el sistema és diferent al de la imatge, tenim dues possibilitats:

1. Enganxem directament la URL on hem pujat el document i el destinatari el descarregarà en fer-hi clic al damunt.
2. Posem un enllaç a sobre de la paraula que volem que provoqui la descàrrega del document, per exemple 'Descarregar document' o bé el nom del document 'Acta de la reunió'.

En el primer cas, és nomes enganxar la URL directament a la finestra del correu.



En el segon cas, haurem d'escriure la paraula que volem que ens porti al document, seleccionar-la i clicar a sobre de la icona de la cadena.



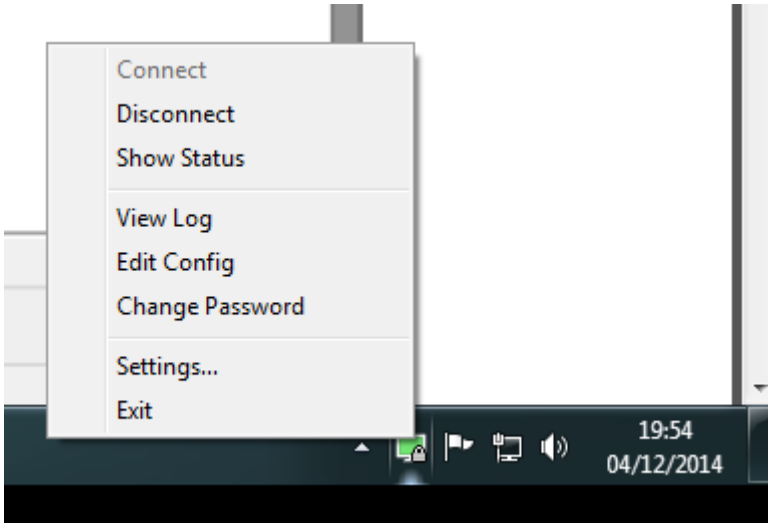
En aquest cas l'únic que ens caldrà és escriure o enganxar la URL de l'arxiu, i definir el destí a la pestanya destí que es comportarà igual que amb les imatges.

5. DESCONNEXIÓ (LOGOUT)

Un cop acabades les consultes o bé gestionades les trameses, és important que cliquem el menú **logout. D'aquesta manera evitarem que terceres persones puguin accedir a la base de dades.**

A més de fer-ho pel "logout" del menú de la pàgina web, cal desconnectar-se també del programadel VPN. Per fer-ho cal que anem a la icona de l'OPEN VPN del costat del rellotge i amb el botó dretdel ratolí cliquem a "Disconnect".

D'aquesta manera quedarà desconnectada la VPN de manera segura.



Servei d'Atenció Tècnica
Assemblea Nacional Catalana
sat@assemblea.cat
Tel. (+34) 93 347 1714 Ext. 1095

Versió 4 (juliol 2023)