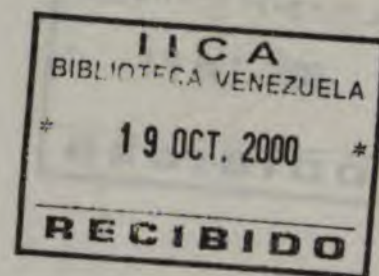



SISTEMA DE INFORMACIÓN AGROPECUARIO INFOAGRO



MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS PARA LOS CRI's



CON EL APOYO TÉCNICO DEL **IICA** 

SISTEMA DE INFORMACIÓN AGROPECUARIO

INFOAGRO



**MANUAL DE USO DE
HERRAMIENTAS PARA LOS
CRI'S**



CON EL APOYO TÉCNICO DEL **IICA** 

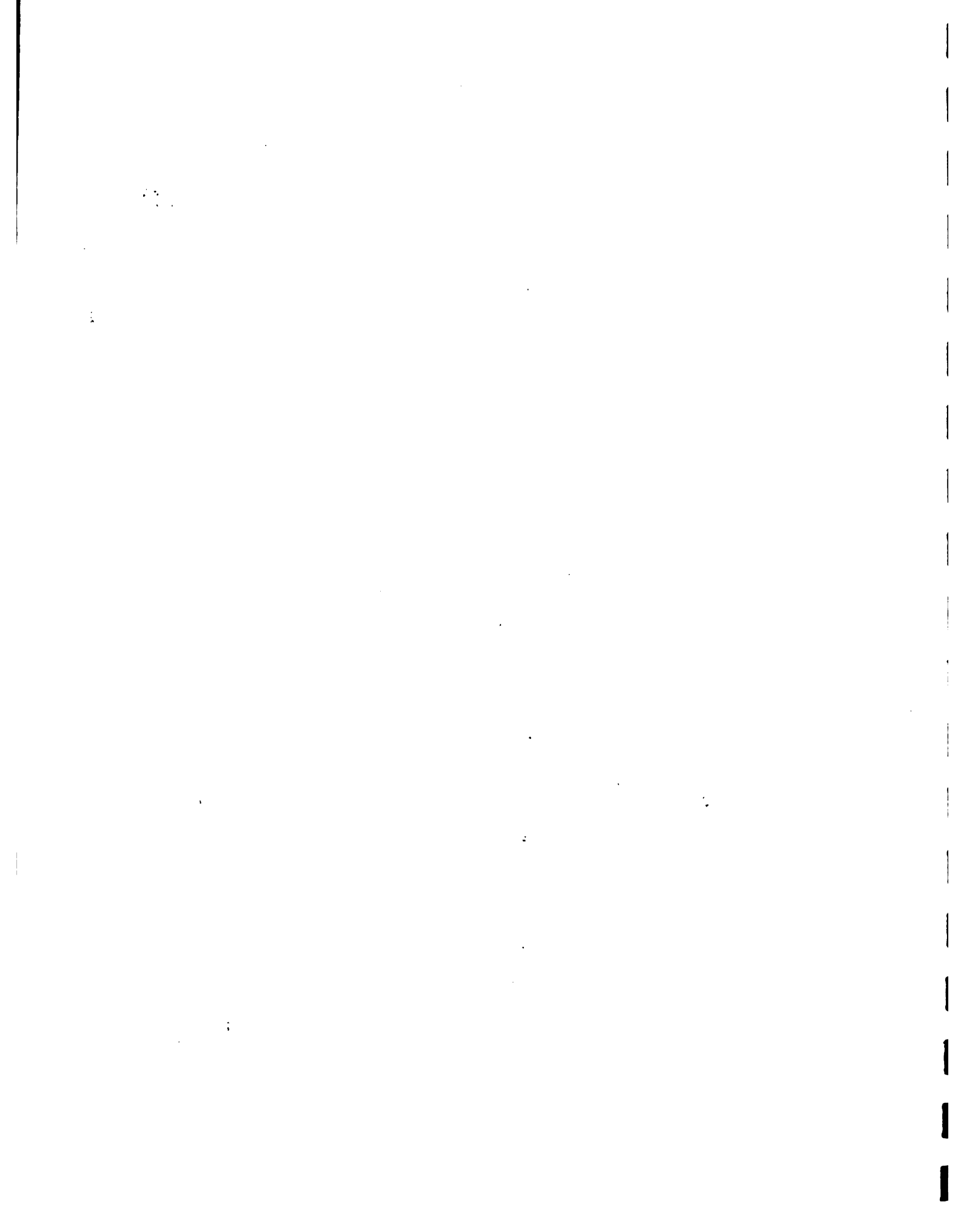
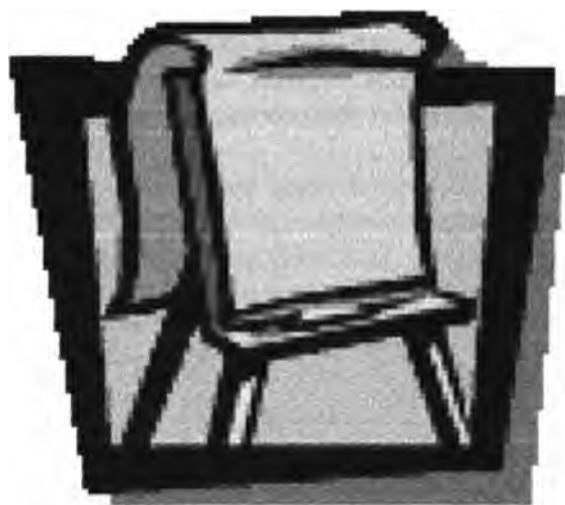


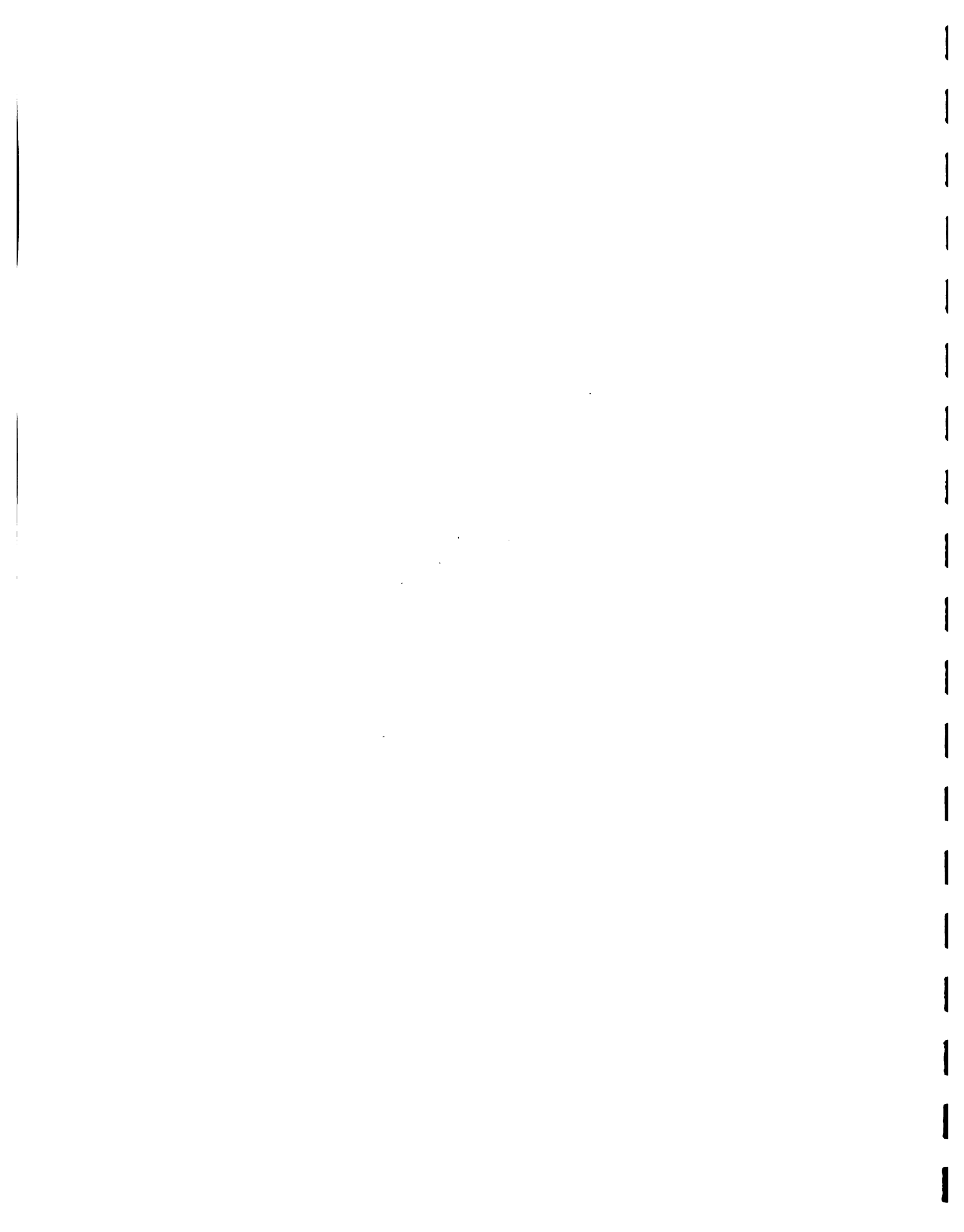
TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|---|-----------|
| CONCEPTOS IMPORTANTES..... | 1 |
| ¿QUÉ ES UN SISTEMA DE INFORMACIÓN? | 2 |
| ¿QUÉ ES INFOAGRO? | 2 |
| NIVELES DE CONEXIÓN DE INFOAGRO | 2 |
| CONCEPTOS GENERALES..... | 3 |
| ¿Qué es un módem? | 3 |
| Instalación de un módem | 3 |
| ¿Qué es el correo electrónico? | 3 |
| ¿Qué es el Sistema de Información Geográfico?..... | 4 |
| MANUAL DE USUARIO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO..... | 5 |
| INGRESAR A EUDORA LIGHT | 6 |
| MANIPULACIÓN DE MENSAJES..... | 7 |
| Revisión de mensajes | 7 |
| Como leer los correos recibidos..... | 8 |
| Como borrar un mensaje..... | 9 |
| Como salir de Eudora..... | 9 |
| DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA PRINCIPAL DE EUDORA | 10 |
| ENVIAR MENSAJES USANDO EUDORA | 12 |
| CONTESTANDO Y DISTRIBUYENDO MENSAJES..... | 14 |
| Contestar un mensaje recibido | 14 |
| Distribuyendo un mensaje recibido | 14 |
| DEFINICIÓN DE NICKNAMES..... | 15 |
| LISTAS DE INFORMACIÓN..... | 17 |
| ¿QUÉ ES UNA LISTA DE INFORMACIÓN? | 18 |
| ¿QUE ES UN PAQUETE DE INFORMACIÓN?..... | 18 |
| ¿COMO FUNCIONA UNA LISTA DE INFORMACIÓN? | 18 |
| ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR..... | 18 |
| SUBSCRIPCIÓN A UNA LISTA DE INFORMACIÓN | 19 |
| COMO SUBSCRIBIRSE A UNA LISTA DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO..... | 19 |
| COMO DESINSCRIBIRSE DE UNA LISTA DE INFORMACIÓN | 20 |
| MANUAL DE USUARIO PARA EL INFOAGRO-SIG..... | 21 |
| INICIAR INFOAGRO-SIG..... | 22 |
| COMO ABRIR EL PROYECTO SIG-BRUNCA..... | 22 |
| COMO MOVERSE EN EL MAPA..... | 23 |
| Botones | 23 |
| Herramientas | 24 |
| COMO ACTIVAR LAS COBERTURAS..... | 25 |
| COMO IDENTIFICAR DATOS EN UNA COBERTURA..... | 25 |
| COMO ABRIR LAS TABLAS..... | 26 |
| COMO ENCONTRAR O BUSCAR UN DATO EN LA TABLA..... | 26 |
| COMO CREAR UN GRÁFICO CON LOS DATOS..... | 27 |
| LAYOUTS | 27 |
| COMO CREAR UN LAYOUT..... | 28 |



CONCEPTOS IMPORTANTES







¿QUÉ ES UN SISTEMA DE INFORMACIÓN?

Un sistema de Información es una combinación de recursos humanos, procedimientos y tecnologías que tienen como objetivo común el procesamiento de datos para transformarlos en información útil para la toma de decisiones.

¿QUÉ ES INFOAGRO?

Es un sistema de información que pone a disposición de las organizaciones de productores e instituciones del Sector Agropecuario la información necesaria para apoyar el proceso de toma de decisiones.

NIVELES DE CONEXIÓN DE INFOAGRO

INFOAGRO se ha diseñado en tres niveles de manera que cualquier usuario reciba información a un costo mínimo. Estos niveles son:

- Nacional: Un solo equipo aportado por la SEPSA y el hospedado en el CNP, cumple la función de Servidor Nacional con salida internacional.
- Regional: Un solo equipo por región cumple la función de servidor regional encargado de recolectar toda la información del servidor nacional y redistribuirla a todos los equipos ubicados localmente que cuentan con una máquina 386 o superior, una línea de teléfono y un módem.
- Local: A este nivel se encuentra la unidad básica de INFOAGRO, los Centros Rurales de Información (CRI), concebidos como la instancia donde los distintos usuarios de INFOAGRO (pequeñas y medianas organizaciones de productores), pueden no solo recibir, difundir y analizar información sino también generar foros de discusión que les permita tomar decisiones más adecuadas para sus actividades, así como planificar verdaderamente el desarrollo regional.



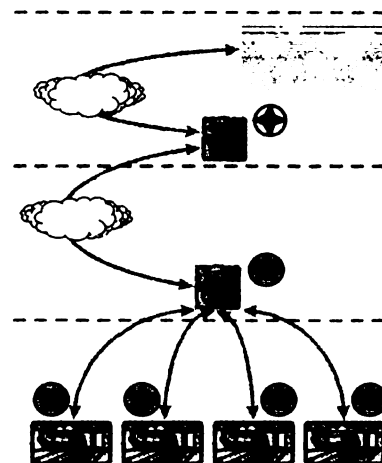
Nodo central:
infoagro.go.cr



Nodo regional:
region.infoagro.go.cr



Centros Rurales de Información:
organizacion@region.infoagro.go.cr





CONCEPTOS GENERALES

¿Qué es un módem?

Un módem es un dispositivo que traduce datos procedentes de un computador (señales digitales) a señales analógicas que pueden ser enviadas a través de líneas telefónicas para que otro computador las reciba. Existen módems de diferentes velocidades y se pueden instalar dentro del computador (internos), o conectados al puerto serial del computador (externos).

Instalación de un módem

Para conectar un módem externo a su computador, necesitará un cable de módem serial. Estos cables, por lo general, no vienen incluidos cuando se adquiere un módem debido a que hay varios tamaños disponibles. Probablemente, el computador tendrá uno o varios conectores (puertos) en la parte trasera con una etiqueta que dice "serie" o con los símbolos "IOIOIO". Este conector puede tener diversos formatos: 9 ó 25 pines. Si usted tiene sólo uno de estos puertos, probablemente se llamará COM1. Si tiene dos, uno será COM1 y el otro será COM2. Por lo general, el programa de configuración intentará encontrar su módem en el puerto COM que está usando. Si no puede, el mismo programa le preguntará en qué puerto COM está conectado. Si no lo sabe, lo más fácil es probarlos todos. Además, hay otros dispositivos que usan estos puertos. En algunos ordenadores, el ratón (mouse) está conectado a un puerto serial. Si usted tiene un ratón serial conectado a COM1, simplemente conecte el módem a COM2.

El módem probablemente tendrá en la parte trasera un conector con espacio para 25 pines. Será necesario asegurarse que el cable de módem serie que adquiera tiene el número de pines correcto en cada lado, y que tiene el género que debe (macho o hembra).

Por último, necesitará un cable estándar de teléfono para conectar su línea telefónica al módem. El conector estándar de un cable de teléfono se llama RJ-11. En la parte trasera del módem probablemente tendrá dos conectores RJ-11, uno para la línea telefónica y otro para conectar un teléfono. Si desea también conectar el teléfono, necesitará otro cable estándar de teléfono.

¿Qué es el correo electrónico ?

El correo electrónico es similar al correo ordinario, que se caracteriza por ser un conjunto de números y una dirección postal como por ejemplo 207 Centro Colón San José 1000. Cada usuario posee una cuenta de correo electrónico que es como un apartado postal. Cuando llega un correo para un usuario, éste se deposita en un buzón asignado para él. Si el usuario desea enviar un correo, deposita su mensaje en la oficina de correos asignada.



Cada usuario de Internet tiene una dirección de correo asignada, de manera que no existen dos direcciones iguales en todo el mundo. Un mismo usuario puede tener varias cuentas de correo.

Las direcciones de correo se componen de dos partes: la primera es el login o identificador de usuario. La segunda es el nombre del computador y el dominio al que pertenece ese usuario. Las dos partes se separan por el símbolo @ (arroba).

Ejemplo: magdir@grecia.infoagro.go.cr

Lo anterior quiere decir que es el usuario magdir, en el computador grecia, en el dominio infoagro.go.cr.

Por correo electrónico puede enviar todo tipo de archivos adjuntos (es lo que se conoce como attachment), estos archivos pueden ser de cualquier tipo, como por ejemplo, archivos de Word, WordPerfect, Excel, etc. Para hacer esto debe utilizar la opción attachment de su programa de correo electrónico. Si nunca la ha utilizado consulte la sección de Ayuda o Help de su programa de correo electrónico.

Nota: Cuando envíe un attachment por correo electrónico tenga en cuenta dos factores muy importantes:

- Que el destinatario cuente con el programa/software apropiado para ver o abrir el archivo que le está enviando. Tenga especial cuidado con las diferencias que existen entre los formatos de los archivos de algunos programas como Word 95 y Word 97.
- El tamaño del archivo que está enviando.

Si el tamaño del archivo es muy grande, el envío puede tardar mucho tiempo, influyendo también la velocidad a que transmite información el módem.

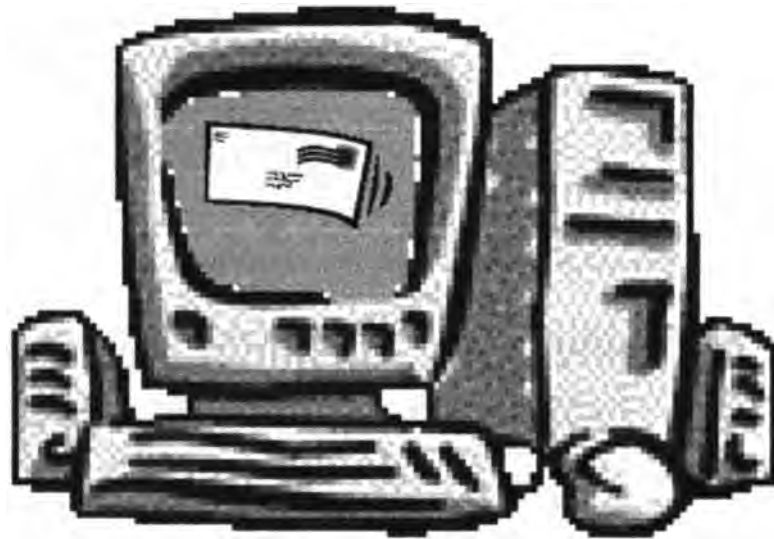
¿Qué es el Sistema de Información Geográfico?

El Sistema de Información Geográfico permite la visualización espacial e interpretación de diversas capas de información de carácter biofísico (ríos, suelos, zonificación agroecológica, clima y otros) y de carácter socioeconómico (actividades productivas e infraestructura entre otros).

INFOAGRO-SIG es una herramienta que se creó utilizando la tecnología de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), con el fin de apoyar el proceso de planificación y toma de decisiones que se produce en los distintos niveles del Sector Agropecuario del país. Con él, se disponibiliza la información biofísica y socioeconómica que fue posible referenciar geográficamente, que se encontraba almacenada en las diversas instituciones del Sector Agropecuario, la cual se debe someter a un proceso constante de crecimiento y actualización, respondiendo así a las necesidades de los usuarios.



MANUAL DE USUARIO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

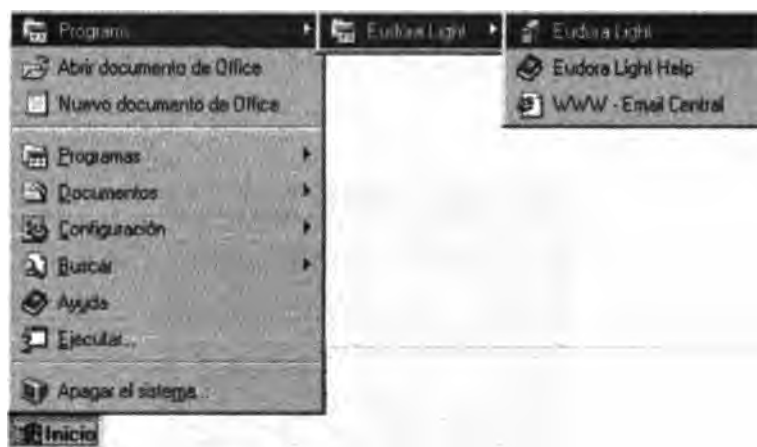


Este manual explica la herramienta de correo electrónico Eudora Light, debido a que la misma es gratuita y de forma sencilla se ajusta a las necesidades del uso del correo electrónico que se requieran.

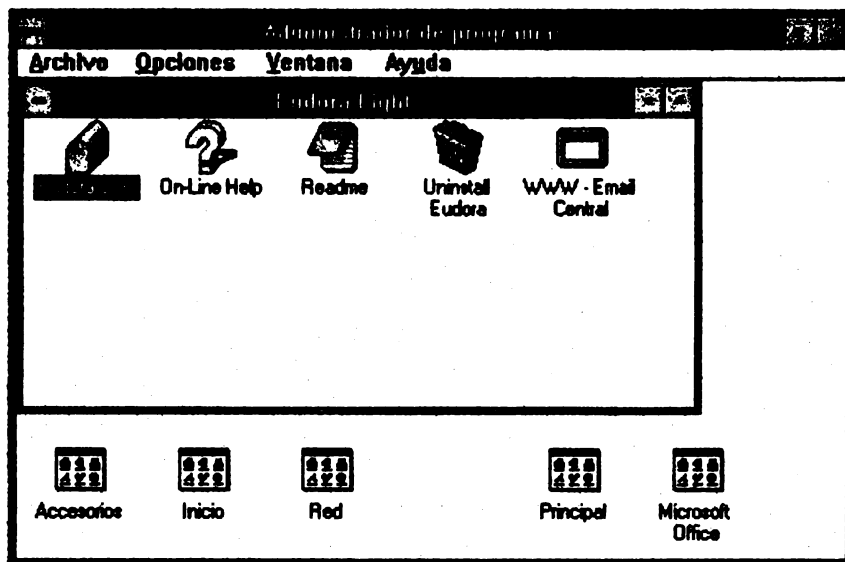
NOTA: De esta forma no se intenta implantar el uso de Eudora, en general cualquier programa que sirva como herramienta de correo electrónico es funcional para el uso de INFOAGRO, como por ejemplo Outlook y Lotus Notes entre otros.

INGRESAR A EUDORA LIGHT

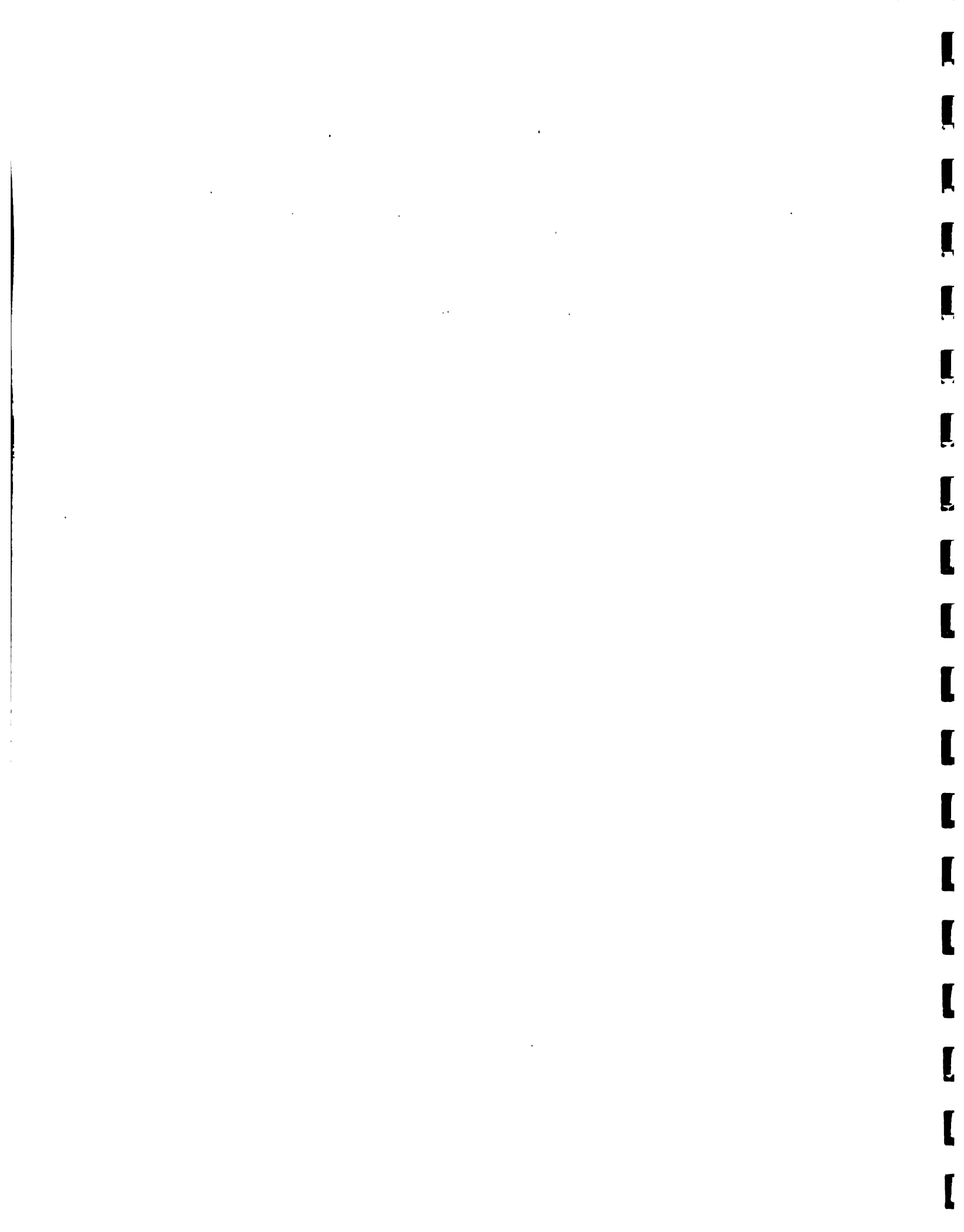
1. (Usuarios de Windows 9x) Presione el botón de inicio, luego Programs, Eudora Light.



2. (Usuarios de Windows 3.1) Presione doble "click" sobre la ventana de Eudora Light y luego presione doble "click" sobre el icono Eudora Light.



Nota: Lo único que varía entre Windows 9x y Windows 3.1, es la forma de ingresar, la forma de manipular Eudora Light es igual para las dos plataformas.





MANIPULACIÓN DE MENSAJES

Revisión de mensajes

a- Al abrir el programa inmediatamente aparecerá la ventana principal, allí podrá revisar el correo seleccionando el comando Check Mail en el menú File, o puede seleccionar el botón (check mail) de la barra de herramientas.



b- Al aparecer la caja de diálogo de Enter Password, digite la palabra clave (password) de su cuenta de correo y de click en OK.



c- Inmediatamente aparecerá una ventana de dialogo indicando si tiene correo o no.

- Si no ha llegado ningún mensaje, se desplegará una ventana indicando ("sorry, you don't have any new mail") ("lo siento, no tiene ningún correo nuevo")
- Si hay mensajes nuevos, aparecerá una ventana de dialogo que le indica ("you have new mail") ("tiene correo nuevo")

Luego presione OK.

d- Los mensajes nuevos aparecen en la ventana titulada In, con una marca (un punto negro) al lado izquierdo.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



La ventana anterior presenta los encabezados de los mensajes que se han recibido. Dentro de la información que brinda está: el nombre del usuario que envió el mensaje, la hora y fecha en que se recibió y el asunto (Subject) del mensaje.

Como leer los correos recibidos

a- Para leer un mensaje selecciónelo y haga doble click, inmediatamente aparece en una nueva ventana, la cual despliega el texto del mensaje.

Ejemplo:

The screenshot shows an email header with the following text:
Date: Thu, 06 Feb 1997 11:21:43 -0800
To: New User
From: Eudora <welcome@eudora.com>
Subject: Welcome

Below the header is the body text: "Welcome to Eudora Light 3.0.6".

Two callout boxes are present:
1. A box labeled "Usuario que envió el mensale" (User who sent the message) with a line pointing to the "From:" field.
2. A box labeled "Area del cuerpo del texto" (Text body area) with a line pointing to the "Welcome to Eudora Light 3.0.6" text.

b- Después de leer el mensaje cambie de ventana, (menú MailBox) y escoja el apartado In, para leer los siguientes mensajes.

c- Si el mensaje tiene un attachment¹, debe:

➤ Dar doble click sobre la dirección que contiene el attachment, inmediatamente el archivo se abre automáticamente utilizando el programa asociado.

Nota: si al dar doble click, el programa del documento no abre, aparece una ventana de dialogo que le solicita asociar el documento aun programa, ejemplo:

Si su documento es .doc, debe asociarlo a Word

Si su documento es .xls debe asociarlo a Excel.

The screenshot shows an email window with a header and an attachment. The header text is:
From: "Lidia Astorca" <liastor@llcc.cr>
Date: Fri, 23 Apr 1999 11:27:50 -0800
To: Zamudio
Subject: Prueba

Below the header is the attachment information:
(See attached file: Boletin.doc)
- Boletin.doc
Attachment Converted: "c:\eudora\attach\Boletin.doc"

A callout box labeled "Dirección que contiene el attachment" (Direction that contains the attachment) has a line pointing to the attachment path "c:\eudora\attach\Boletin.doc".

¹ Attach se puede traducir como adjuntar, por lo tanto mediante el comando attach se pueden adjuntar documentos a un correo, por tanto, estos documentos adjuntados reciben el nombre de attachment.





Como borrar un mensaje

a- Si desea borrar un mensaje:

➤ selecciónelo y presione el botón  (basurero) para desecharlo.

b- Cada vez que un mensaje es eliminado o puesto en el basurero éste es transferido a la carpeta o MailBox Trash, en donde queda guardado hasta que usted decida si lo elimina totalmente o lo recupera.

Para vaciar el basurero y liberar espacio debe:

- Ejecutar el comando Empty Trash del menú Special.
- Ejecutar el comando Compact Mailbox del menú de Special

Al ejecutar estos comandos el basurero queda vacío (Empty Trash) y el espacio de almacenamiento utilizado por los mensajes de este casillero, es liberado (Compact Mailbox).

Nota: una vez vacía la carpeta de Trash, ningún mensaje que estuviese ahí, puede ser recuperado.

c- Si un mensaje transferido al basurero se desea recuperar:

- Vaya al menú Mail Box y seleccione Trash
- Seleccione el mensaje que desea recoger
- Vaya al menú de Transfer y seleccione la carpeta a la que desea mover el mensaje de In, Out, new (para hacer una nueva) o a un apartado existente, para transferir el mensaje al apartado seleccionado.

c- Si se desea, la eliminación de mensajes del basurero puede hacerse automáticamente cada vez que usted sale de Eudora.

➤ Escoja la categoría



y marque la caja de chequeo.

Con esta opción puede borrar los mensajes, pero aún no ha liberado espacio en disco.

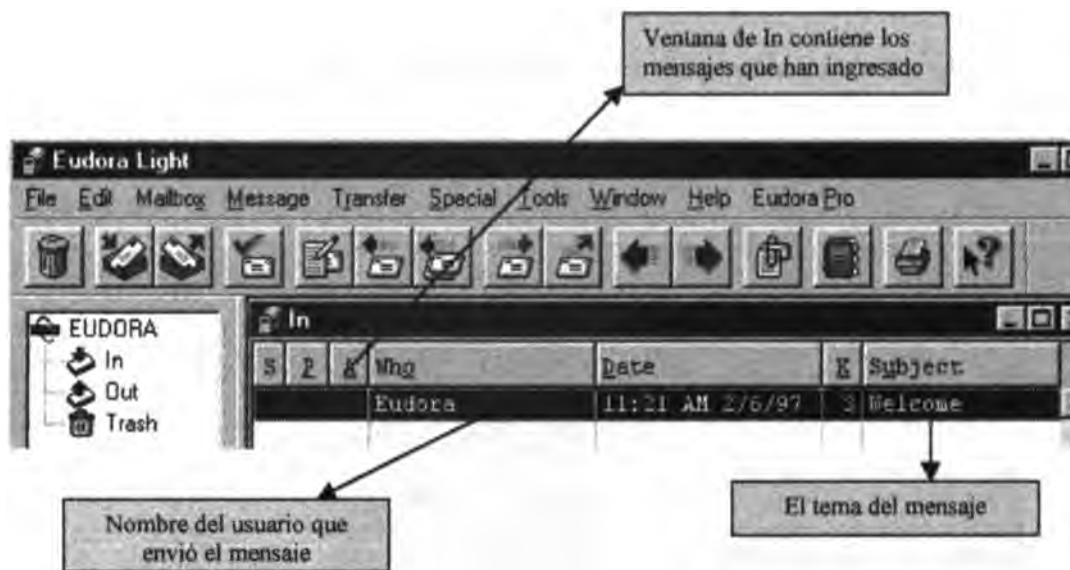
Como salir de Eudora

Del menú File, seleccione la opción Exit.





DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA PRINCIPAL DE EUDORA



En Eudora se manejan tres tipos básicos de MailBox o apartados. El concepto de apartado se refiere a directorios en los cuales se almacenan mensajes. En Eudora se tienen el apartado In, el apartado Out y el apartado Trash. Cada uno de estos apartados tiene una función específica.

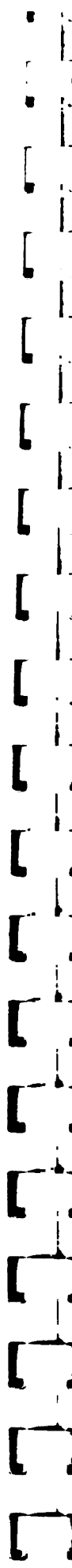
El apartado In es en el que se almacenan los mensajes nuevos que llegan a su dirección electrónica, así como también aquellos mensajes que usted ya leyó, pero aún no ha decidido qué hacer con ellos.

En el apartado Out están almacenados los mensajes que usted ha enviado (aunque el mensaje se haya desechado), en este apartado se guarda una copia hasta que usted decida qué hacer.

El apartado Trash almacena los mensajes que son tirados al basurero o que no se desea guardar. En este apartado permanecen hasta que no se vacíe el basurero (comando **Empty Trash** del menú de Special)

Bajo el menú de MailBox de la barra de herramientas se encuentran estos tres apartados, además de los nuevos que se hayan creado.



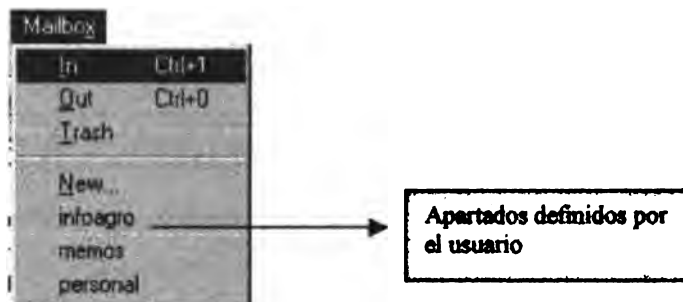




Como se definió anteriormente, un apartado es un directorio en el cual se almacenan mensajes.

Si el usuario desea crear otros apartados para diferenciar su correspondencia, puede hacerlo a través del comando New del menú MailBox.

Bajo este menú aparecen todos los apartados que el usuario tiene para manejar sus correos electrónicos o mensajes.



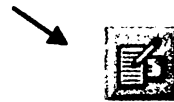
Ejecutando el comando New de este menú aparece la caja de diálogo de New Mailbox, la cual permite definir en el campo de Name the new mailbox (nuevo casillero de correo) el nombre que llevará el nuevo directorio.

Si la caja de chequeo de "Make it a folder" ("Crear un directorio") es marcada, el directorio es creado como un folder y dentro de este se insertan otros mailbox o folder, la opción de hacer el mailbox como un folder permite crear una estructura de directorios, para organizar los mensajes.

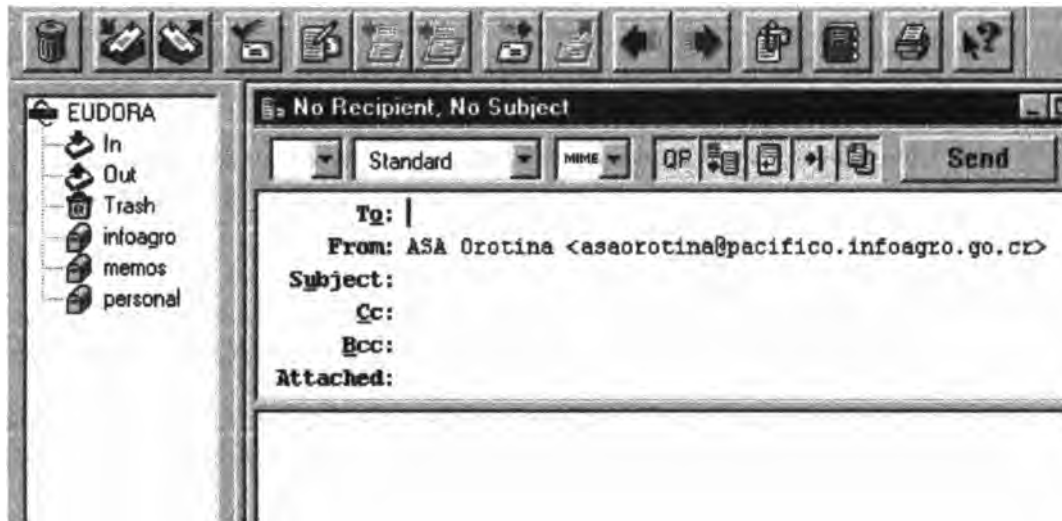


ENVIAR MENSAJES USANDO EUDORA

- 1- Vaya al menú de Message (Mensaje) y ejecute el comando New Message (Nuevo Mensaje), o seleccione el botón New Message



Inmediatamente aparece una ventana como la siguiente:

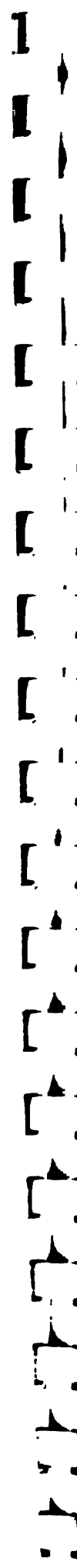


En esta ventana se describen los datos del usuario o usuarios a los que se desea enviar correo.

- 2- En el campo To se debe digitar la dirección electrónica exacta del o los usuarios que recibirán el mensaje.

Cuando el mensaje a enviar es para varias personas, las direcciones se deben separar por al menos un espacio en blanco.







- 3- En el campo **From** no se especifica nada pues ya ha sido debidamente configurado, la dirección propia aparece por defecto (automáticamente)
- 4- En el campo **Subject** se especifica el tema o asunto del cual se trata el mensaje, un título corto.
- 5- En los campos **CC** y **Bcc** se indican las direcciones de los otros usuarios a los que se desea enviar copia del correo.
- 6- En el campo **Attachments** se escribe la ruta y el nombre de algún archivo que se desee enviar atado al mensaje (sean estos en word, excel, imágenes, etc.)

Si la ruta donde se encuentra el archivo no se conoce, ejecute el comando **Attach file** del menú de **ssage**, o seleccione el botón **Attach file**




indique dónde se encuentra el archivo y selecciónelo, y de click en aceptar. Inmediatamente la ruta y el nombre del archivo se presenta en el campo de **Attachment**.

Se puede enviar varios archivos a la vez; para tal caso, solamente ejecute varias veces el comando de **Attach File**; cada nombre de archivo va separado por un punto y coma (;).

```
Subject: Esto es una prueba
Cc: aalpizar@ica.ac.cr
Bcc:
Attached: C:\Eudora\Eudora.hlp; C:\Eudora\infoagro.toc;

-----
Este es un mensaje de prueba |
```

- 7- Después de haber insertado al menos la dirección del usuario al que se desea enviar el mensaje (el campo **To** debe estar lleno), se debe digitar el texto del mensaje en la parte inferior de la ventana.
- 8- Al terminar de escribir el mensaje, se presiona el botón  Para que el mensaje sea enviado .


Una vez enviado el mensaje, es transferido al servidor de correo para que éste lo distribuya, es decir, lo saque al exterior de la red o lo distribuya en la red interna. Si el mensaje no puede ser enviado a su destino, el servidor de correo le enviará a su dirección de retorno (**adress return**) un mensaje de que la entrega del correo no se pudo dar.





CONTESTANDO Y DISTRIBUYENDO MENSAJES

Contestar un mensaje recibido

a- Cuando un mensaje es recibido y usted desea replicarlo, es decir, contestarlo a quien se lo envió, el botón de Reply  le permite hacer más fácil esta labor.

Para contestar un mensaje también puede ejecutar el comando Reply del menú Message.

b- Con la ejecución de este comando aparece la ventana de definición de un nuevo mensaje (descrito anteriormente), con la diferencia de que el campo To (dirección del usuario a quien se envía el mensaje) ya está escrita pues Eudora toma la dirección del From de quién envió el mensaje a contestar. El campo From tiene su dirección (la dirección del usuario), el campo Subject tiene como asunto RE (respuesta al asunto o tema).

Además en el cuerpo del mensaje aparece el mensaje original enviado a usted como referencia

c- Digitar la respuesta al mensaje debajo del texto del mensaje original o borrarlo.

d- Presionar el botón  para que el mensaje sea enviado.

Distribuyendo un mensaje recibido

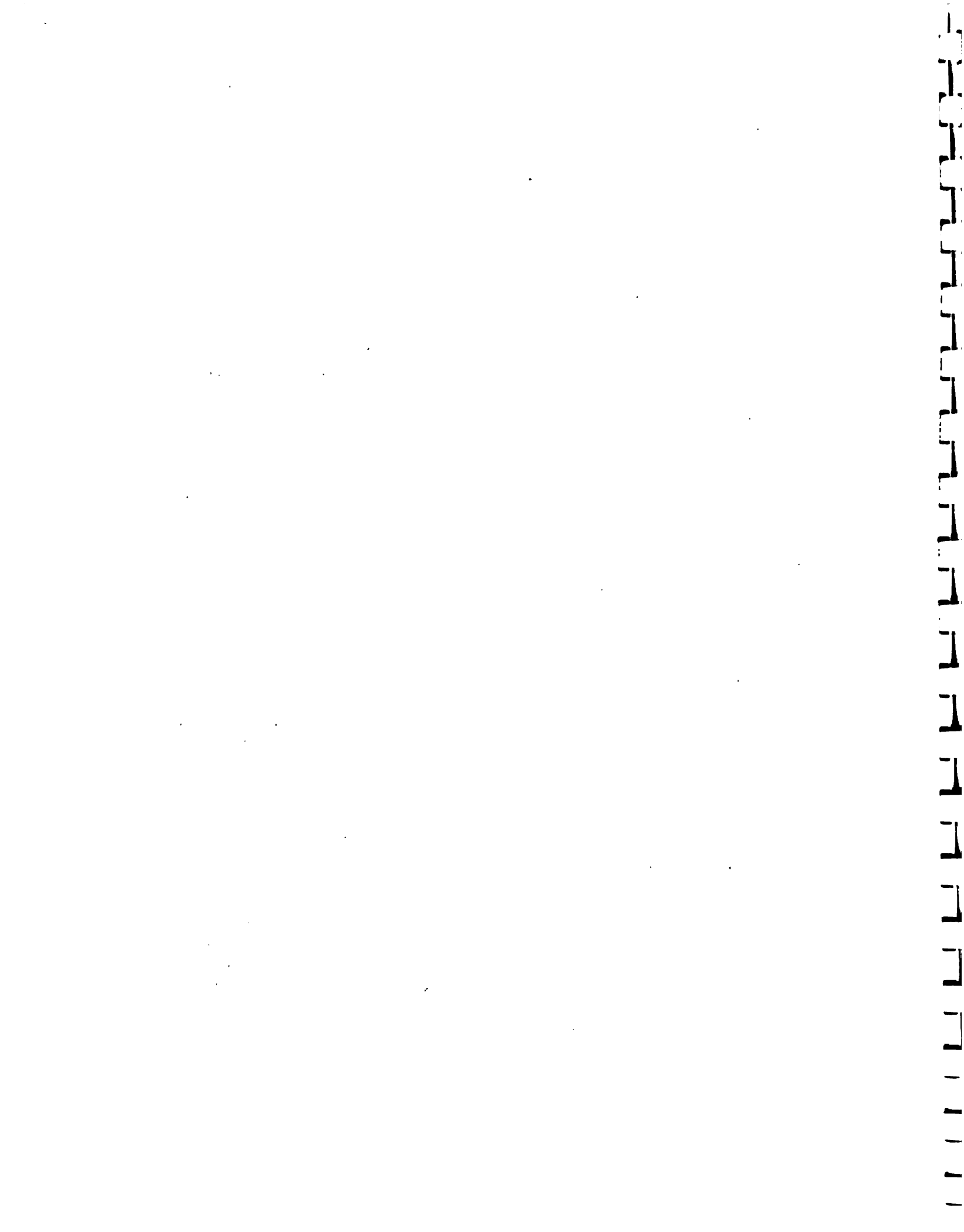
Además de permitir contestar un mensaje recibido, Eudora permite distribuir un mensaje, es decir, enviarlo a otros usuarios que usted considera importante que conozcan el mensaje que a usted le enviaron.

Para distribuir un mensaje - independientemente de la carpeta donde se encuentre éste - se debe:


a- Seleccionar el mensaje y ejecutar el comando Forward del menú Message, o bien, presionar este icono.



La pantalla de definición de nuevos mensajes aparece, con el campo To limpio para que se digite las direcciones de los usuarios a los cuales se desea enviar el mensaje. En el campo From aparece su dirección y los demás campos (subject, cc, Bcc, etc.) aparecen vacíos para que se digite lo correspondiente.



Este nuevo correo aparece con el mensaje que usted recibió en el área del cuerpo del mensaje.

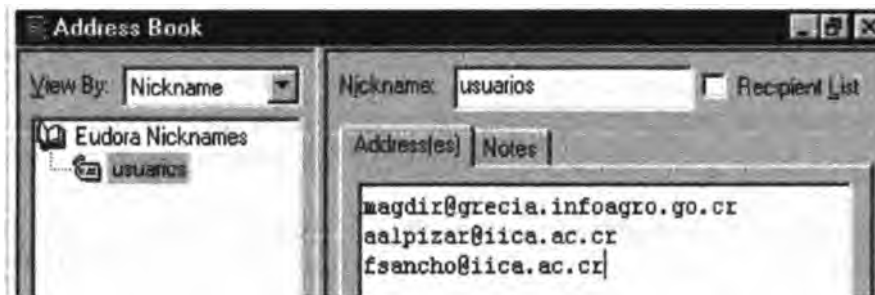
- b- Digite lo que usted considere necesario, agregándolo al mensaje, y
- c- Presione el botón  para que el mensaje sea enviado.

DEFINICIÓN DE NICKNAMES

Un nickname se refiere a un conjunto de direcciones o una dirección que permite a los usuarios de Eudora mantener direcciones a los cuales se les envía correo electrónico frecuentemente. Esto también se puede ver como los directorios de direcciones.

Su utilidad radica en que cada vez que un usuario desea enviar un mensaje a otro usuario, o a un grupo de usuarios, solamente debe especificar el nombre del nickname y la dirección o direcciones almacenadas en ese nickname son referenciadas.

Un nickname puede usarse en el campo To, en el campo cc y en el campo Bcc, puesto que estos campos se refieren a direcciones electrónicas.

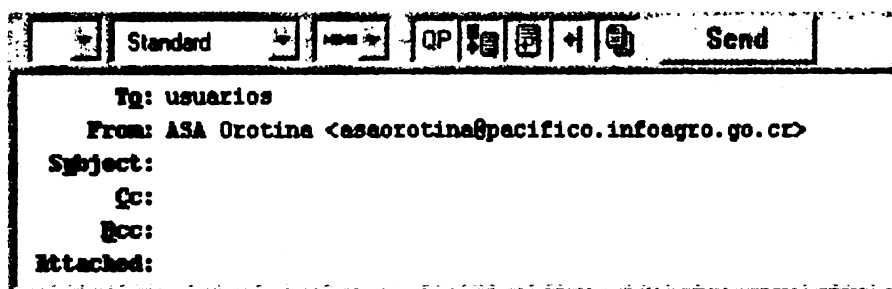


Al crear un mensaje se debe escribir en el campo To la dirección del usuario al que se le desea enviar el mensaje; pero si se desea enviar el mensaje a muchos usuarios, habría que digitar muchas direcciones lo cual nos llevaría, en muchos casos, a perder mucho tiempo.

Para solucionar este problema, se puede crear un Nickname que agrupe las direcciones de todos los usuarios a los cuales les envía un mismo correo periódicamente. De esta forma, ahora tendrá solo que escribir el nombre del Nickname, en lugar de todas las direcciones de correo electrónico.

Por ejemplo: si definimos un nickname llamado "usuarios" y en la casilla de direcciones escribimos: magdir@grecia.infoagro.go.cr, aalpizar@iica.ac.cr, etc. La próxima vez que quiera enviarles un correo ya no tendría que escribir en la casilla To todas las direcciones, ahora solo debe escribir "usuarios."





Para definir un nickname:



- a- Presione el icono
- b- Presione el botón New y ponga un nombre a su nuevo grupo
- c- Digite la o las direcciones de los usuarios a los que envía mensajes frecuentemente, bajo el campo Address(es) (Direcciones).
- d- Cierre la ventana, ejecutando el comando cerrar de la caja de menú de control.
- e- Salve los cambios.

El comando nickname del menú de Windows, además de crear nuevos grupos, permite borrarlos, cambiarles el nombre, agregar nuevas direcciones a un grupo, borrar una dirección de un grupo, poner notas u observaciones a los nicknames, e indicar en qué parte de un nuevo mensaje se desea se use un nickname.

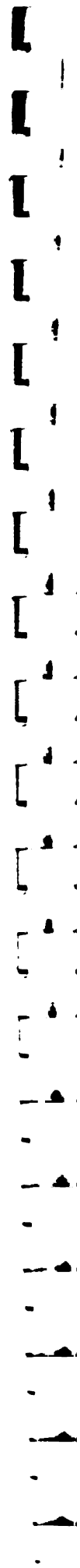
Para agregar una nueva dirección a un nickname existente, solamente debe agregarla en el campo de Address(es).

Para eliminar una dirección de un nickname existente, sencillamente selecciónela y ejecute el comando de Cut del menú de Edición.



LISTAS DE INFORMACIÓN







¿QUÉ ES UNA LISTA DE INFORMACIÓN?

Una Lista de Información es un conjunto de direcciones de correo electrónico a las cuales se les envían Paquetes de Información periódicamente y en forma automática.

Las direcciones de correo electrónico que posee una Lista de Información obedecen a un proceso de inscripción por parte de los usuarios de INFOAGRO, por esta razón, cada usuario debe inscribirse a las Listas de Información que envían los Paquetes de Información que le interesa recibir.

Para obtener un listado de las Listas de Información disponibles en INFOAGRO puede enviar una solicitud por correo electrónico a la dirección root@infoagro.go.cr.

¿QUE ES UN PAQUETE DE INFORMACIÓN?

Un Paquete de Información es un conjunto de información recopilada, el cual es preparado y estructurado para que pueda enviado a los diferentes CRI's con el fin de contribuir en el proceso de toma de decisiones de los diferentes actores del sector agropecuario.

¿COMO FUNCIONA UNA LISTA DE INFORMACIÓN?

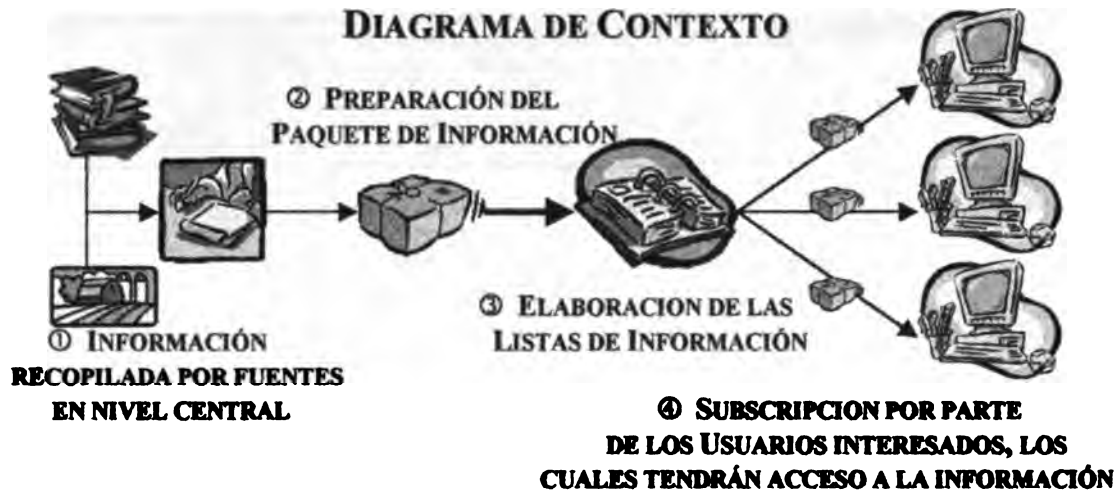
Los Paquetes de Información son enviados por correo electrónico a una Lista de Información, que automáticamente los hace llegar a todas las direcciones de correo electrónico de los usuarios que estén inscritos a la Lista en ese momento.

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR

Existen diferentes Listas de Información, las cuales son clasificadas según las necesidades de información del sector agropecuario y los usuarios de INFOAGRO, de esta forma existen Listas de Información para precios nacionales e internacionales, productos, clima, noticias, entre otras, que distribuyen información específica sobre el tema para el cual fueron creadas. Igualmente si usted requiere de información más específica, remita un correo solicitandola a la URISA regional y/o a root@infoagro.go.cr.

Los Paquetes de Información que viajan a través de estas Listas de Información son enviados periódicamente. La periodicidad del envío de información depende de la rapidez con que la misma sea actualizada por parte de la institución pro rectora. Existe información que se actualiza diariamente, mensualmente y anualmente según sea el caso. Es importante que luego de subscribirse a una lista de información notificar a la dirección root@infoagro.go.cr y a la unidad regional respectiva, con el fin de que el administrador del sistema confirme la recepción de información.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



SUSCRIPCIÓN A UNA LISTA DE INFORMACIÓN

El proceso de suscripción obedece a la demanda de información del Sector Agropecuario, con el objetivo de que a los usuarios de INFOAGRO les llegue solo la información que necesitan, y no, información que no les sea de provecho, asegurando así un buen manejo del recurso humano y técnico que se dedica a este envío y dejando a criterio del usuario que información desea recibir, no recibir o dejar de recibir.

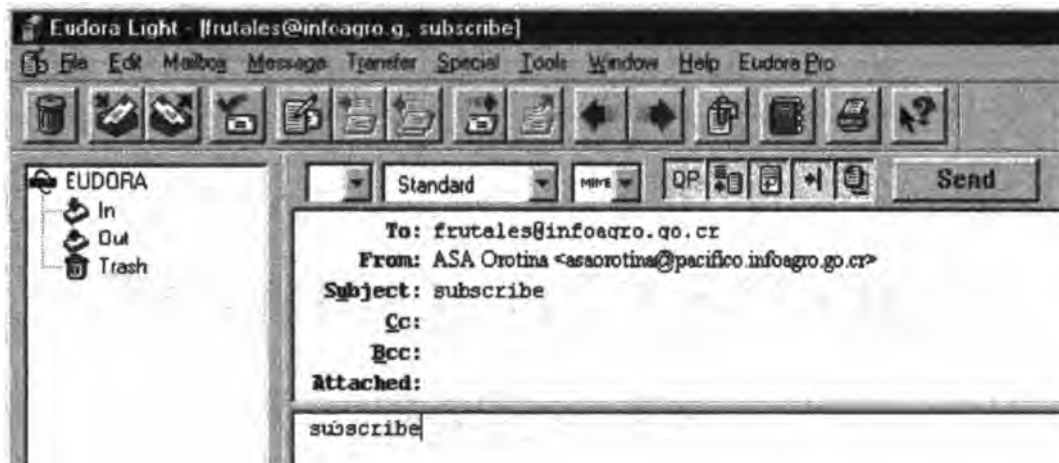
Se han creado estas listas de información pues en la medida que los usuarios se suscriban a la información, se inicia un proceso de retroalimentación del sistema, demandando cuál información necesita recibir y cómo le es útil recibirla, para enviar información cada vez más oportuna y de acuerdo a las necesidades reales del sector.

Para que un usuario de INFOAGRO reciba los Paquetes de Información que proporciona una Lista, es necesario que se suscriba a la misma por medio del correo electrónico que ya se les ha entregado.

COMO SUSCRIBIRSE A UNA LISTA DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO

1. Inicie su programa de correo electrónico. En caso de que no posea las listas disponibles, recuerde que puede solicitar al administrador (root@infoagro.go.cr) un listado actualizado de las Listas de Información existentes.
2. Envíe un correo a la dirección electrónica de la Lista de Información deseada (ej: frutales@infoagro.go.cr).
3. En el Subject y en la primera línea del mensaje debe digitar: **subscribe**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



4. Presione "Send" y posteriormente la Lista de Información le hará llegar un correo con un mensaje de bienvenida que le indicará que esta oficialmente inscrito. En el caso de que este mensaje no le llegue, es necesario que repita el procedimiento.

COMO DESINSCRIBIRSE DE UNA LISTA DE INFORMACIÓN

Si se subscribe a una Lista de Información erróneamente o ya no desea recibir la información que esta suministra, realice el mismo procedimiento para subscribirse con la variante de que debe digitar: **unsubscribe** en el subject y en la primera línea del mensaje.



Posteriormente la Lista de Información le hará llegar un correo con un mensaje confirmando que esta oficialmente desinscrito. En el caso de que este mensaje no le llegue, es necesario que repita el procedimiento.



**MANUAL DE USUARIO
PARA EL
INFOAGRO-SIG**







INICIAR INFOAGRO-SIG

1. Presione el botón de INICIO, luego PROGRAMAS, luego INFOAGRO-SIG y luego el SIG de la región que le interese, por ejemplo SIG-BRUNCA.



La ventana de INFOAGRO-SIG se desplegará en su pantalla.

COMO ABRIR EL PROYECTO SIG-BRUNCA

1. Seleccione el icono VIEWS que se encuentre a la izquierda de la ventana del proyecto, si es que todavía no se encuentra seleccionada
2. Seleccione "Región Brunca" que se encuentre a la derecha de la ventana del proyecto.
3. De un click en el icono de OPEN, que se encuentre en la parte superior de la ventana del proyecto.

Una ventana con la totalidad de los datos que contiene el proyecto se iniciara en su pantalla. A la vez, debe notar que los menús, botones y otras herramientas que se encontraban en la parte superior de la ventana, ahora han cambiado.

Ahora usted ya esta listo para iniciar a trabajar con sus mapas.





COMO MOVERSE EN EL MAPA

1. La escala del mapa y las coordenadas de su cursor cuando esta sobre el mapa, son desplegadas en la parte superior de la ventana de INFOAGRO-SIG. Esto puede notarlo como cambian cuando usted mueve el cursos sobre el mapa.



Algunas de las herramientas y botones de INFOAGRO-SIG para moverse en el mapa:

Botones

Cuando usted da un click en un botón, la operación inmediatamente se ejecuta en el mapa, de forma que usted pueda observar el cambio inmediatamente.



Hace un acercamiento del centro de mapa activo

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



Hace un alejamiento del centro de mapa activo



Hace un acercamiento o alejamiento del área completa del mapa activo.

Herramientas

Cuando usted selecciona una herramienta, usted tiene que ejecutar una acción sobre el mapa. Cuando usted posiciona el cursor sobre el mapa, la forma del cursor cambiara dependiendo de que herramienta usted este usando.



Seleccione el área del mapa que usted desea ver mas cerca y dibuje un rectángulo sobre ella. De un click en una de las esquinas del rectángulo y arrastre el cursor hasta la esquina opuesta y suelte el botón. La ventana redibujará el área seleccionada en el mapa.



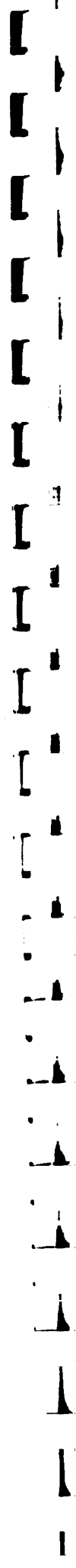
Este botón se utiliza exactamente igual que el anterior, pero la diferencia es que esta herramienta se utiliza para hacer alejamientos en el mapa.



Presione el botón del "Mouse " y arrástrelo en la dirección que usted quiere mover el mapa.



Este botón le permite seleccionar un tema específico para visualizarlo en el mapa.



COMO ACTIVAR LAS COBERTURAS

1. En la tabla de contenidos que se encuentra a la izquierda del mapa, de click en el "check box" que se encuentra continuo a la leyenda "Asoc. Productores" la cual describe la cobertura que se desea activar.

COMO IDENTIFICAR DATOS EN UNA COBERTURA

1. Note que la cobertura "Asentamientos" aparece resaltada en la tabla de contenidos. Esto indica que las Asociaciones de Productores es la cobertura activa. Ya que esta cobertura esta activa, los puntos son atributos que puedo identificar.



2. Seleccione la herramienta de IDENTIFICAR. De un click en cualquier punto sobre el mapa. Usted notará que el punto cambiará de color un par de veces, e inmediatamente se desplegará una ventana con los resultados, mostrando a la izquierda el nombre o identificador del punto seleccionado, y a la izquierda se mostraran los atributos relacionados con el punto seleccionado.

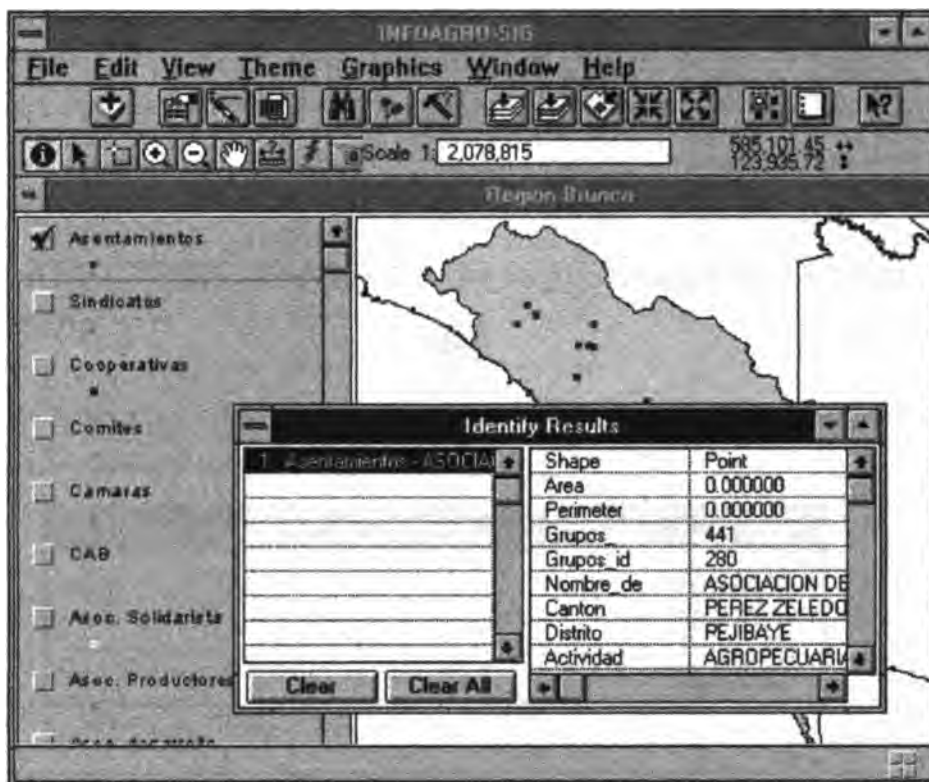




EXHIBIT A - [Illegible Title]

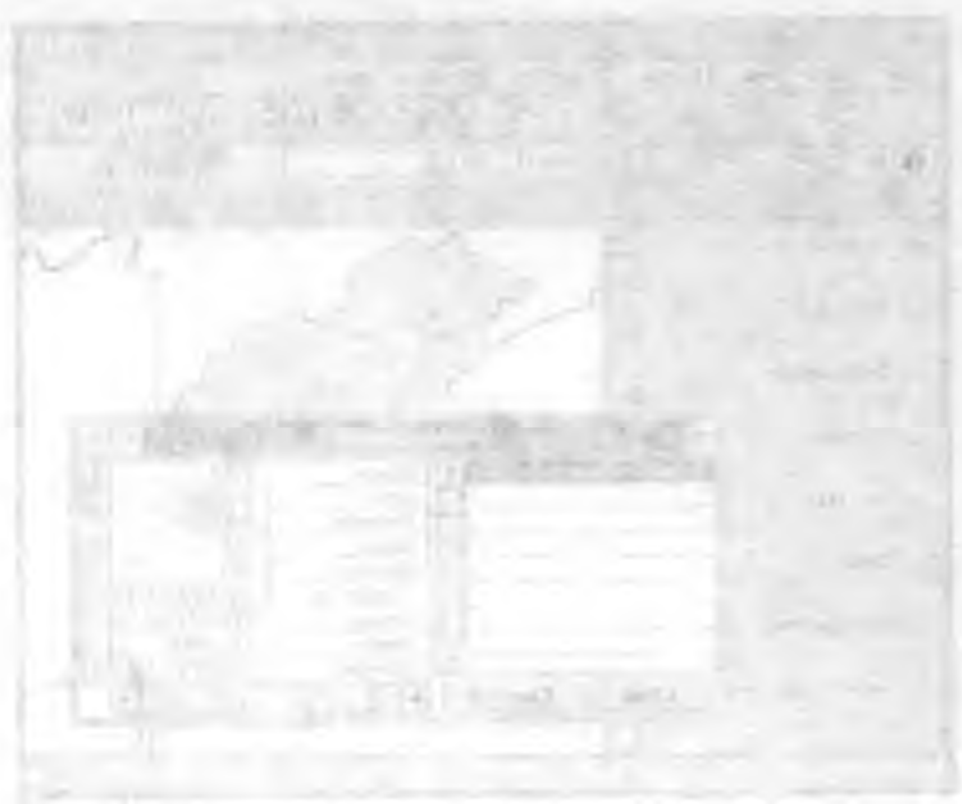
[Illegible text block]

EXHIBIT B - [Illegible Title]

[Illegible text block]




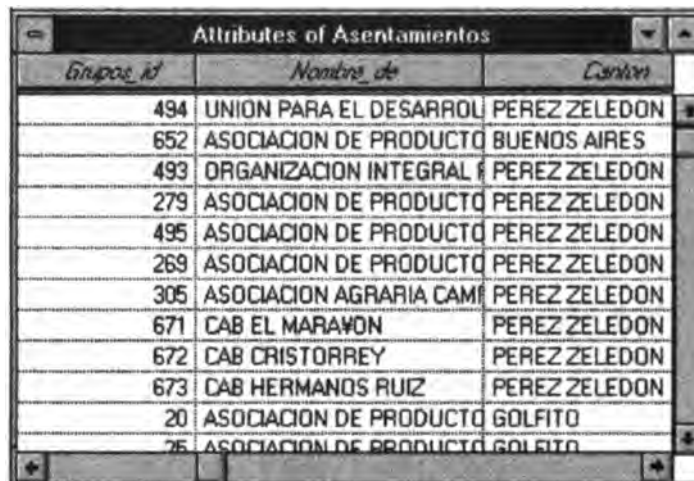
[Illegible text block]





COMO ABRIR LAS TABLAS

1. Active el tema "Asentamientos", si es que no esta activo.
2. Del menú THEME seleccione TABLE, para desplegar los atributos de la tabla seleccionada
 - Si desea puede dar click el en botón de TABLE 
3. Puede usar las barras de desplazamiento para ver todos los datos



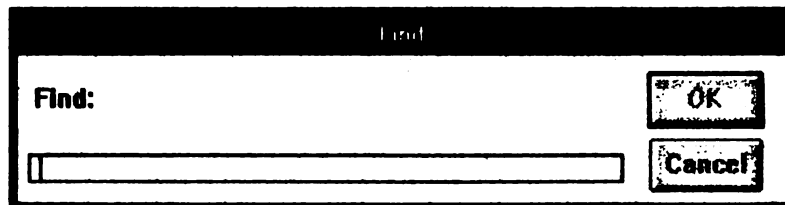
| Grupos id | Nombre de | Canton |
|-----------|-------------------------|---------------|
| 494 | UNION PARA EL DESARROL | PEREZ ZELEDON |
| 652 | ASOCIACION DE PRODUCTO | BUENOS AIRES |
| 493 | ORGANIZACION INTEGRAL | PEREZ ZELEDON |
| 279 | ASOCIACION DE PRODUCTO | PEREZ ZELEDON |
| 495 | ASOCIACION DE PRODUCTO | PEREZ ZELEDON |
| 269 | ASOCIACION DE PRODUCTO | PEREZ ZELEDON |
| 305 | ASOCIACION AGRARIA CAMI | PEREZ ZELEDON |
| 671 | CAB EL MARAYON | PEREZ ZELEDON |
| 672 | CAB CRISTORREY | PEREZ ZELEDON |
| 673 | CAB HERMANOS RUIZ | PEREZ ZELEDON |
| 20 | ASOCIACION DE PRODUCTO | GOLFITO |
| 25 | ASOCIACION DE PRODUCTO | GOLFITO |

COMO ENCONTRAR O BUSCAR UN DATO EN LA TABLA

1. Del menú TABLE seleccione FIND para abrir la ventana de texto de FIND.



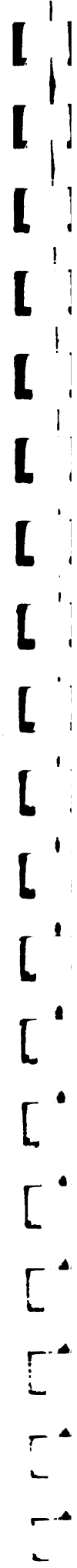
- Si desea puede dar click el en botón de FIND
- En seguida aparecerá la siguiente pantalla:



Find

Find:

2. Escriba el atributo que desea busca (ej. Pérez Zeledón)





3. De click en OK. Las filas en la tabla que contienen el atributo "Pérez Zeledón" se encontraran de encendidas de diferente color y también el área en el mapa de la misma.

| Attributes of Cooperativas | | |
|----------------------------|---------------|-----------|
| Nombre de | Cantón | |
| COOPEBRUNCA R.L. | BUENOS AIRES | BORUCA |
| COOPE DON BOSCO (COOP | PEREZ ZELEDON | SAN ISIDR |
| COOPEMADEREROS (COOP | PEREZ ZELEDON | DANIEL FL |
| COOPEBRUNKA (COOPERAT | PEREZ ZELEDON | DANIEL FL |
| COOPEAGRI EL GENERAL R | PEREZ ZELEDON | SAN ISIDR |
| COOPE SANTA LUCIA (COOP | PEREZ ZELEDON | SAN ISIDR |
| COOPERATIVA DE CONSUM | BUENOS AIRES | BUENOS A |
| COOPERATIVA DE SERVICIO | CORREDORES | COTO 47 |
| COOPERPETUR | CORREDORES | PAYONES |
| COOPERATIVA AGRICOLA A | GOLFITO | RIO CLARO |
| COOPERATIVA AGRINDUS | CORREDORES | LAUREL |
| COOPERATIVA DE CONSUM | CORREDORES | LA CUEST |

COMO CREAR UN GRÁFICO CON LOS DATOS

1. Active la ventana de los atributos de la tabla de los "Bancomunales"
2. Del menú TABLE seleccione PROMOTE .
 - Si desea puede dar click el en botón de PROMOTE



3. Del menú TABLE seleccione CHART
 - Si desea puede dar click el en botón de CHART



4. En la lista de FIELD seleccione el campo o atributo que desea graficar
5. De click en ADD para agregar el campo seleccionado al grupo de atributos que se desea graficar
6. Etiquete las series con la leyenda deseada, del combo de opciones que se encuentran desplegados
7. De click en OK
8. Usted puede mover su ventana para ver el mapa y el cuadro simultáneamente

LAYOUTS

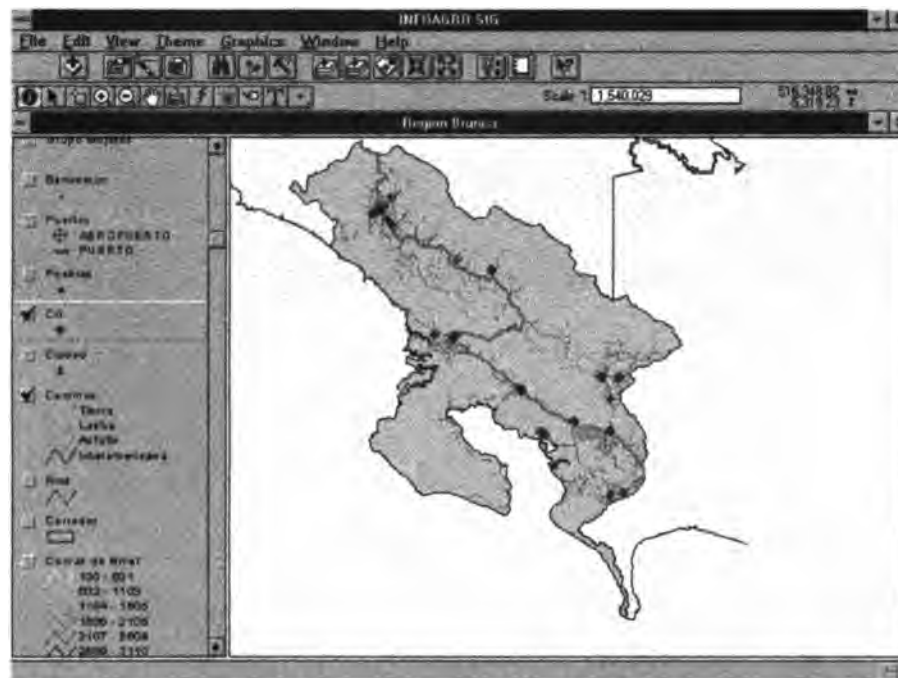
Los Layouts son páginas que sirven para preparar impresiones, en ellos usted puede seleccionar los aspectos que considere más importantes del mapa para posteriormente imprimirlos.



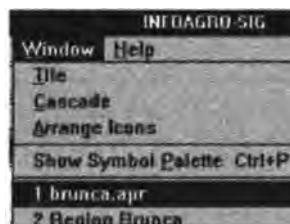


COMO CREAR UN LAYOUT

1. Active la cobertura deseada, por ejemplo los Caminos y los CRI.



2. Del menú Window, seleccione la ventana con extensión “.apr”, en este ejemplo brunca.apr.



3. En esta ventana seleccione en la columna izquierda Layout y de “click” en el botón New.

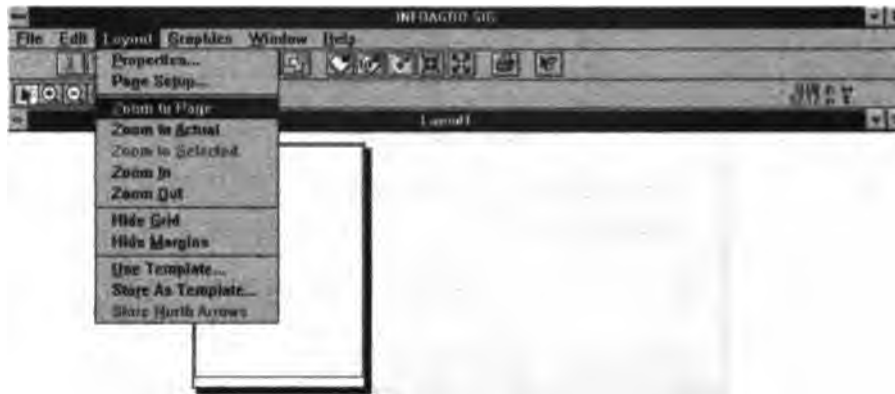




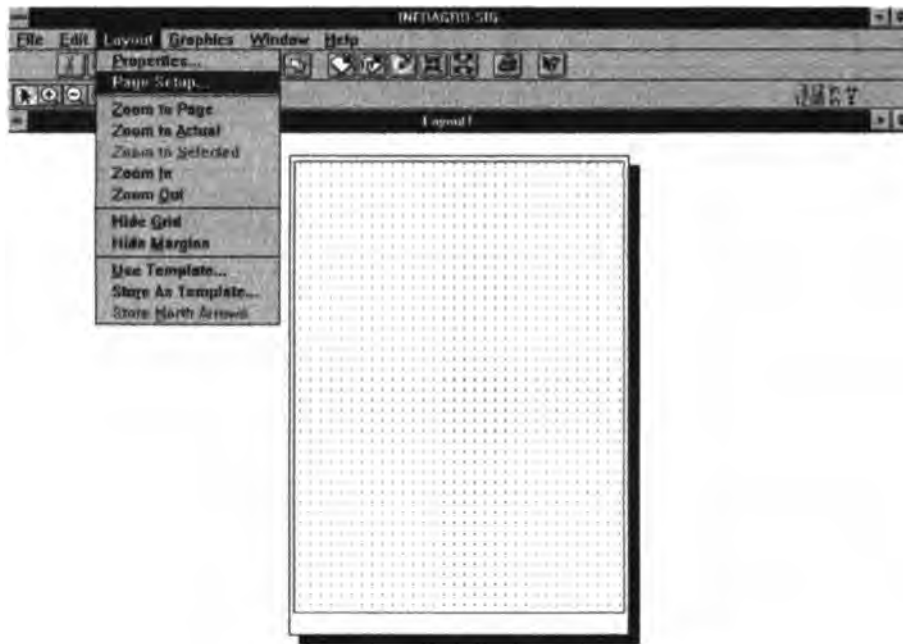


4. Para lograr una mejor visualización del Layout, este posee varias opciones para manipular su tamaño en pantalla, la opción **Zoom to Page** le ayuda a ajustar el Layout al tamaño de la ventana, **Zoom to Actual** ajusta el Layout al tamaño real de la hoja de impresión, **Zoom to Selected** hace un acercamiento a una imagen que esta seleccionada en el Layout, **Zoom In** sirve para reducir el tamaño con el que se visualiza el Layout y **Zoom Out** sirve para aumentar el tamaño con el que es visualizado.

En este ejemplo utilizaremos **Zoom to Page**.

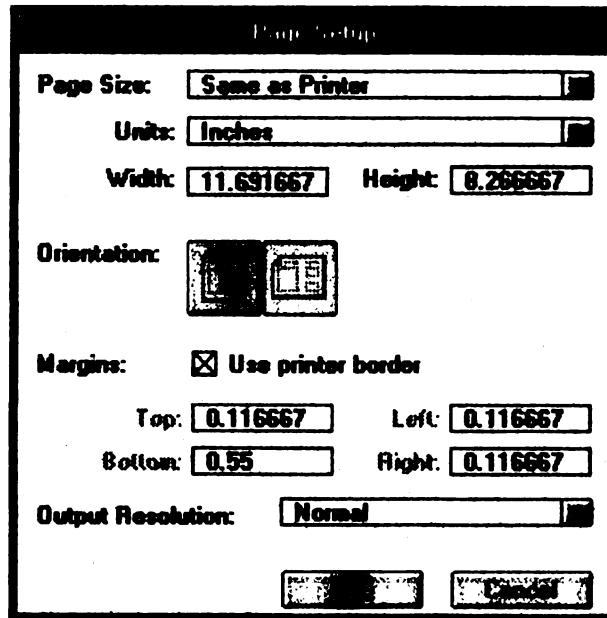


5. La página del Layout aparece verticalmente, si desea cambiar de dirección la página, seleccione del menú **Layout** la opción **Page Setup...**










6. En esta ventana de "click" en el botón donde aparece la orientación de la página y luego presione OK.



7. Para agregar las imágenes al Layout, utilice las siguientes herramientas



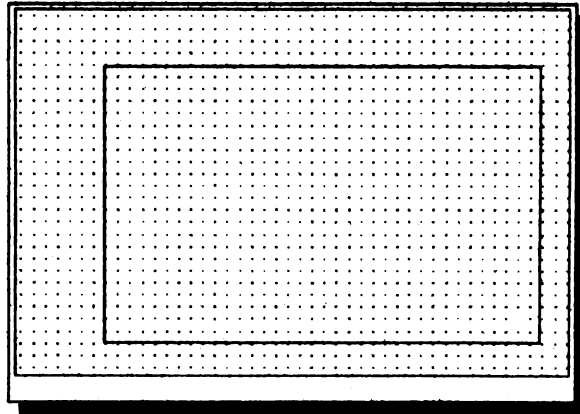
-  Con esta herramienta usted puede agregar el mapa con las coberturas que activó anteriormente.
-  Esta herramienta coloca las leyendas de las coberturas activas en el mapa.
-  Utilizando esta herramienta puede ingresar la escala del mapa.
-  Sirve para colocar una señal para localizar el Norte en el mapa.
-  Con este puede adicionar un gráfico previamente realizado al Layout.



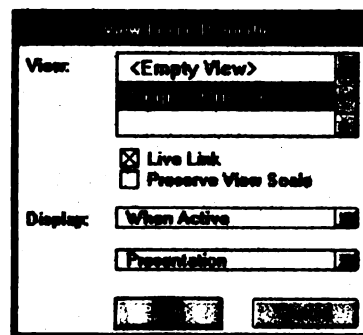
 Facilita la inserción de tablas al Layout.

 Sirve para introducir imágenes en el mapa.

8. Por ejemplo, de un “click” en el botón de agregar el mapa con las coberturas y luego marque² con el mouse el área donde quiere insertar el mapa.



9. En seguida aparecerá la siguiente ventana donde debe escoger el View que esta utilizando, en este caso Región Brunca y luego presionar OK.

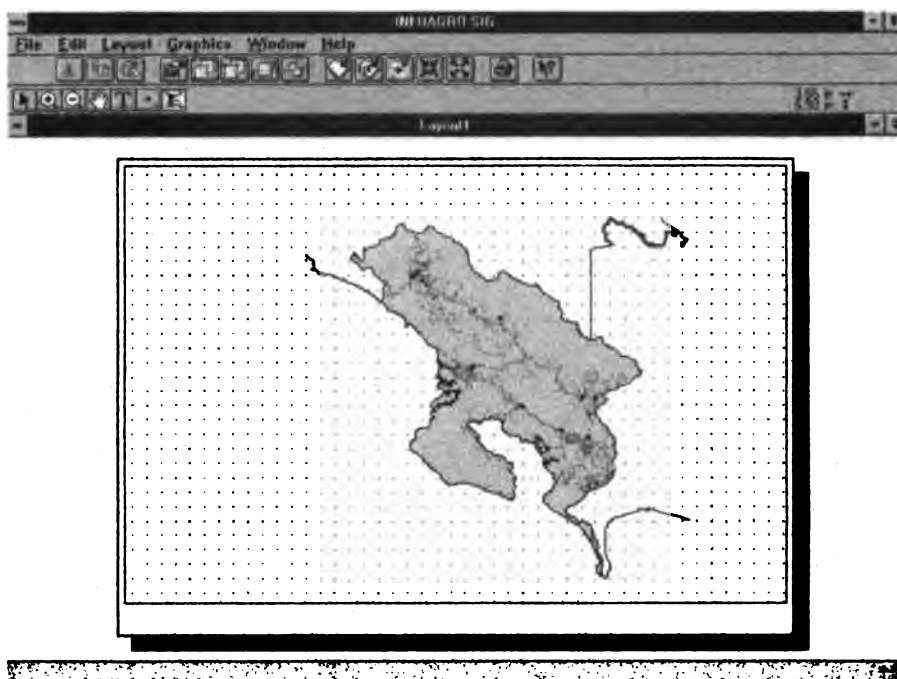


² Marcar se refiere a presionar el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo, arrastrar el mouse para así definir un área desde el lugar donde se presionó el botón hasta el lugar donde se liberó el botón.

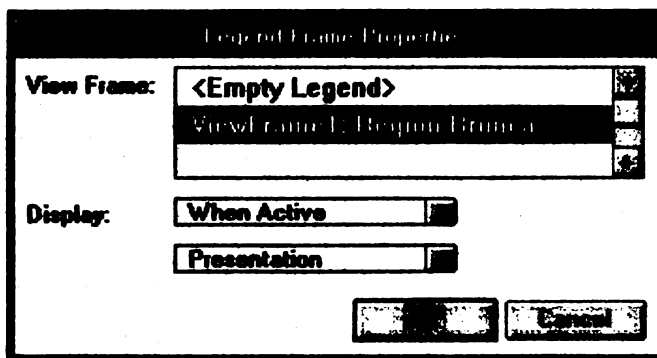




10. Una vez aplicada esta herramienta el Layout se verá así:

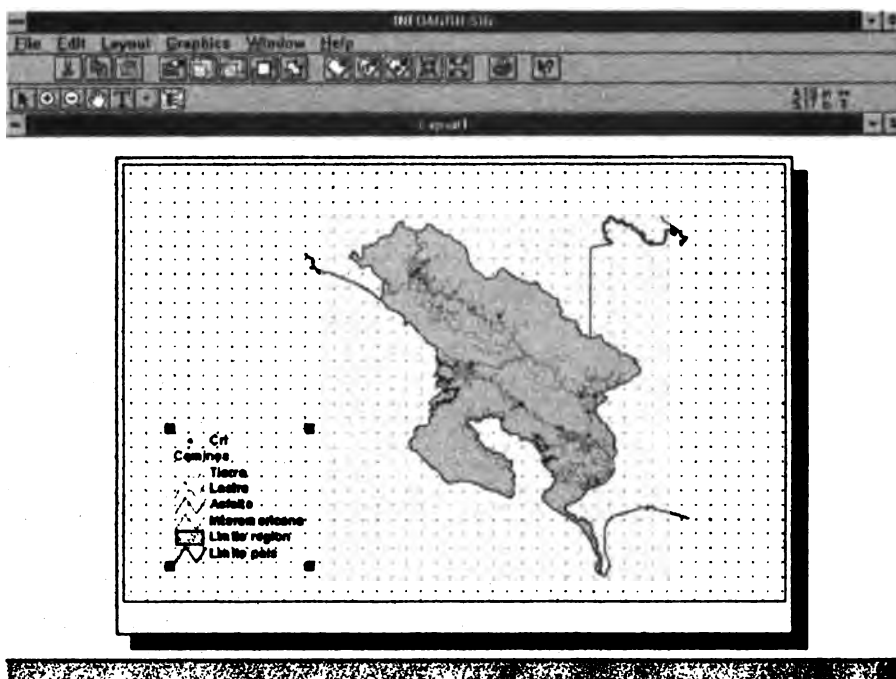


11. De igual forma se puede incluir las leyendas al Layout, solo debe dejar activo el botón de colocar leyendas y luego marcar el área donde quiere que aparezca y se le presentará esta ventana donde debe seleccionar el View en el que esta trabajando, en este ejemplo Región Brunca y luego presione OK.



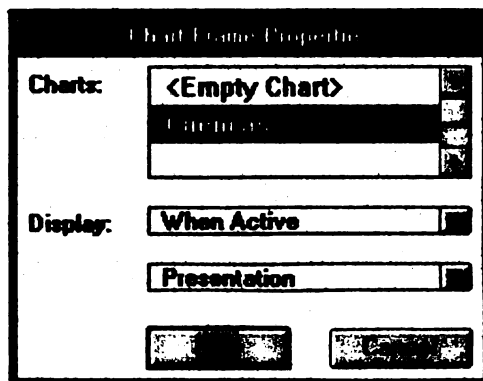


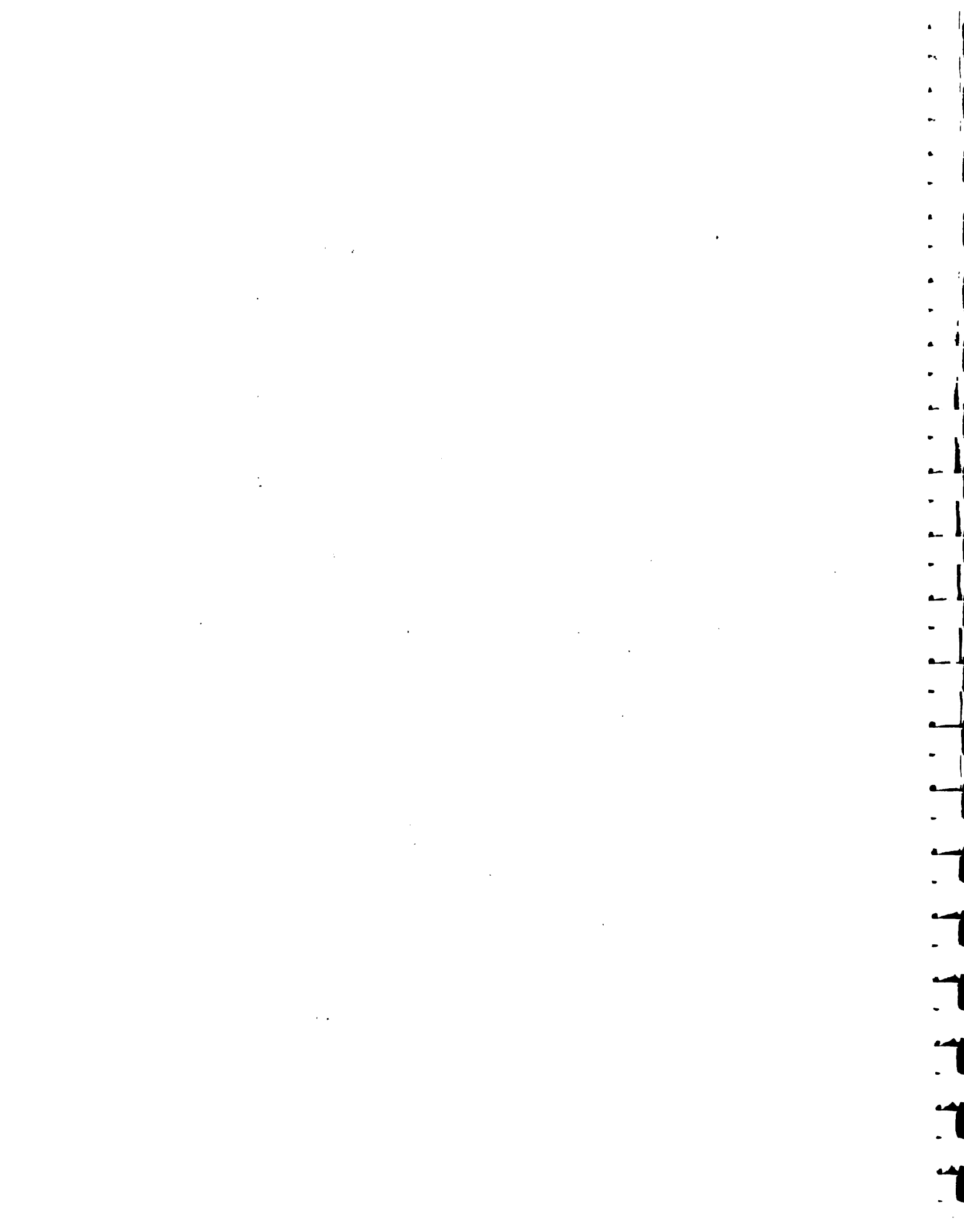
12. En este momento el Layout tendrá esta apariencia.




13. Para agregar gráficos al Layout, es necesario que estos hayan sido creados con anterioridad en el View.

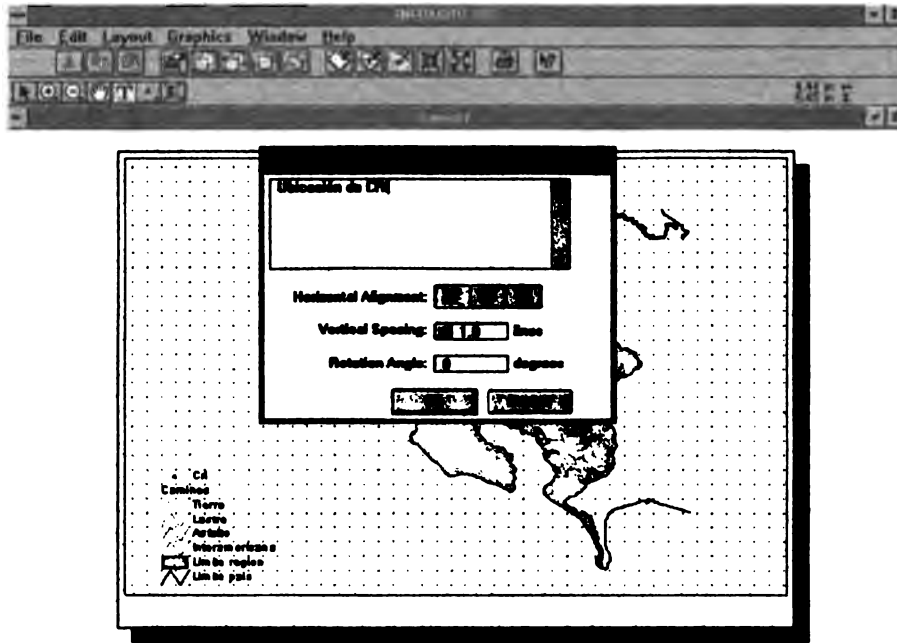
Para agregar un gráfico al Layout debe dar un "click" en el botón de Gráficos o Charts y marcar el área donde desea colocarlo. Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana donde debe escoger el gráfico que desea incluir y luego presionar OK.








14. Si desea agregarle un título al Layout debe presionar el icono  y luego dar "click" en el Layout y le aparecerá una ventana como la siguiente donde puede digitar el título y luego presionar OK.



15. En el Layout usted puede utilizar cualquiera de las herramientas antes mencionadas, para efectos de este ejemplo este Layout esta listo para imprimirse, para lo cual puede seleccionar del menú File la opción Print o bien puede presionar el icono de impresión .





Handwritten notes in the top left corner, including a diagram of a circle with points and lines, and some illegible text.

