



Visitate il sito www.Toro.com per ottenere materiali di formazione sulla sicurezza e il funzionamento dei prodotti, informazioni sugli accessori, assistenza nella ricerca di un rivenditore o per registrare il vostro prodotto.

Introduzione

Per accedere a myTurf consultare la pagina <http://myturf.toro.com>.

myTurf è un sistema di gestione delle risorse progettato per aumentare l'efficienza del vostro team grazie a processi automatizzati che sottraggono attività manuali al vostro lavoro quotidiano.

myTurf vi consente di eseguire con facilità le seguenti attività:

- Ordinare ricambi online in qualsiasi momento dal vostro distributore Toro
- Tracciare tutte le risorse
- Accedere al *Manuale dell'operatore* più aggiornato per ciascuna apparecchiatura Toro del vostro parco macchine.
- Accedere ai *Bollettini di manutenzione* più aggiornati e alla formazione sul prodotto per ogni macchina Toro
- Creazione e gestione degli ordini di lavoro
- Visualizzare report dei costi

Indice

Introduzione	1
Funzionamento	2
Guida introduttiva	2
Navigazione in myTurf	33
Accesso a myTurf Help Center (Centro di assistenza myTurf).....	58
Modifica Gruppi ricambi	59
Aggiorna Gruppi ricambi	61
Creazione di un indirizzo per ordinare i ricambi	62
Modifica di un indirizzo per ordinare i ricambi	67
Ordine di ricambi per la riparazione	70
Ricezione di ricambi nel magazzino	79
Aggiunta di un Magazzino ricambi a un'Attività	81
Ricezione di più ordini	84
Assegnazione di un contaore wireless	86

Aggiunta di una stazione base/ripetitore	90
Aggiunta di un contaore wireless	92
Filtro per ID contaore wireless.....	93
Gestione degli accessori.....	94
Gestione del Programma di manutenzione preventiva	97
Gestione degli ordini di Lavoro	106
Gestione del programma di manutenzione per una risorsa	116
Ritiro o smantellamento di una risorsa.....	122
Tracciamento dell'utilizzo di carburante e del suo costo	127
Generazione di report	129
Creazione di un'attività di manutenzione preventiva unica.....	142
Aggiunta di più ricambi personalizzati a un'attività.....	147
Aggiunta di ricambi a un ordine di lavoro	148
Creazione e utilizzo di carrelli.....	151
Scaricamento di ricambi per l'utente finale	160
Accesso a una panoramica risorsa utilizzando un codice QR.....	164
Consentire l'accesso a un distributore per visualizzare un elenco di risorse per il cliente	169



Funzionamento

Guida introduttiva

Iscrizione a myTurf

Prima di poter utilizzare myTurf dovrete completare l'**Toro myTurf Customer Enrollment** (Iscrizione clienti a myTurf Toro).

Prima di utilizzare myTurf compilate il seguente modulo di **Toro myTurf Customer Enrollment** (Iscrizione clienti a myTurf Toro).

Toro myTurf® Customer Enrollment

Registration Details

Please complete this section in English.

- ☐ I have read and understand [Terms of Use / EULA Acceptance](#) *
- ☐ Acknowledgement of No Competitive Use Statement

1 Organization Details

Organization Name *

Type of Organization *

Select ▼

2 Primary Location Details

Country *

USA ▼

Location Name *

myTurf Display Name *

Address Line 1 *

Address Line 2

City / Town *

State / Province / Region

Select ▼

Zip / Postal Code *

Figura 1

g245192

1. Compilate i dati relativi all'organizzazione.

2. Compilate i dati relativi al luogo principale.

1 — Distributor Details



If your Toro Distributor's name does not appear in the list below select "Other" and fill their name in the "Other Distributor"

Distributor Name *

Select ▼

Other Distributor

2 — U.S. Tax Exempt Organization

Tax ID

XX-XXXXXXX

3 — Subscription

Subscription Level *

Pro ▼



You will be billed at the completion of the 90-day Free Trial. You can manage your payment methods, schedule, or cancel yo

☐

I have read and understand myTurf Subscriptions Rates and Process *

g245239

Figura 2

1. Compilate i dati relativi al distributore.
2. Compilate i dati relativi alle organizzazioni esenti da imposte negli Stati Uniti.
3. Compilate i dati relativi all'abbonamento.

1 — Organization Administrator Information

This section can be completed in any language.

First Name *

Last Name *

Email * **i** Your Email is your User Name for L

Re-enter Email *

Password * **i** At least 8 characters including 1 up

Re-enter Password *

Telephone Country Code *

Area / City Code Telephone Number *

Language *

2 — Create Account

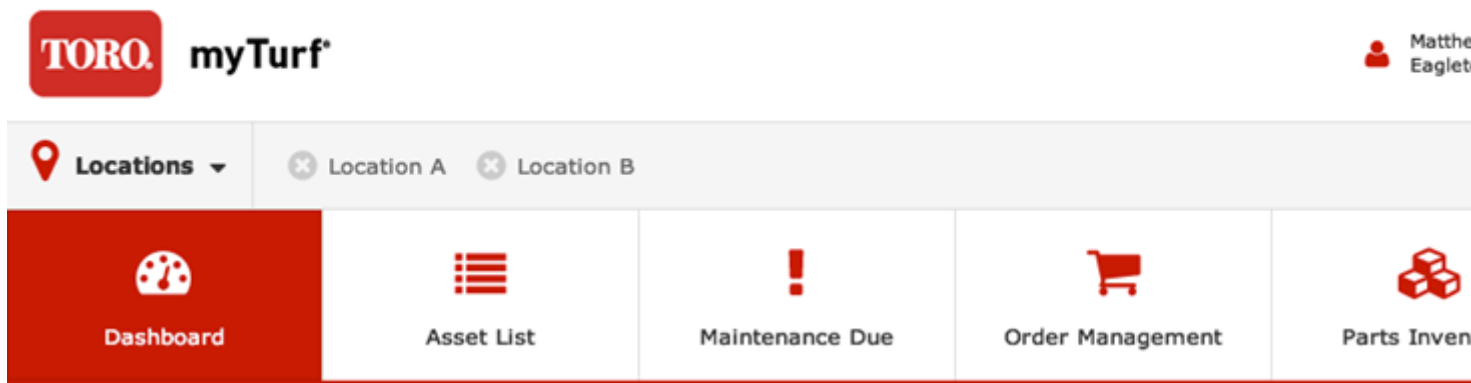
g245240

Figura 3

1. Compilate le informazioni relative all'amministratore dell'organizzazione.
2. Fate clic per creare il vostro account.

Amministrazione dei luoghi

1. Dal **Dashboard** (Dashboard) fate clic su **Admin** (Amministratore) nell'angolo superiore destro dello schermo ([Figura 4](#)).



g245241

Figura 4

1. Fate clic su Admin.
2. Fate clic sull'icona **Location Record** (Record luogo) per gestire un luogo specifico ([Figura 5](#)).

Administration - Eagleton Golf Course

Organization Details





Organization Name Eagleton Golf Course

Type Golf Course

Administrators Matthew Doty, Greg Bunting, Doug Peterson

Manage Locations (4)

 Create New Location

Location Record	Location Name	myTurf Display Name	Address Line 1	City / Town
	Location A	Location A	2100 Jefferson St	Jessup
	Location B	Location B	700 Washington Ave	Jessup
	Location C	Location C	380 Madison St	Jessup
	Location D	Location D	27904 Georgia Ave	Jessup

1

Figura 5

g245242

1. Fate clic sull'icona Record luogo.

Dalla schermata **Location Record** (Record luogo) (Figura 6) potete visualizzare e aggiornare le seguenti informazioni:

- Dati sul luogo e informazioni di contatto (Figura 6).

Location Record - Bobby's Golf Resort

1 — Location Details

Country *	<input type="text" value="United States"/>
Location Name *	<input type="text" value="Bobby's Golf Resort"/>
Display Name *	<input type="text" value="Bobby's Golf Resort"/>
Address Line 1 *	<input type="text" value="1234 Golf Way"/>
Address Line 2	<input type="text" value="PO Box 1234"/>
City / Town *	<input type="text" value="Bloomington"/>
State / Province / Region	<input type="text" value="Minnesota"/>
Zip / Postal Code *	<input type="text" value="55420"/>

g245245

Figura 6

1. Inserite i dati sul luogo.

- Abbonamento e dati di pagamento ([Figura 7](#))

Nota: Se siete un'organizzazione esente dalle imposte negli Stati Uniti inserite i seguenti dati ([Figura 7](#)).

1 — Subscription

Subscription Level *

Pro

Payment Schedule *

Annually

Preferred Subscription Invoice Method *

Paper Invoice

Automatic Credit Card Option

☐ Pay by Automatic Credit Card

Automatic-Credit-Card-Option

☒ Automatic-Credit-Card-Option

You will be billed at the Location Administration.

I have read and understood the Terms of Service.

To request Automatic Credit Card Billing, please contact your Account Manager only.

2

3 — U.S. Tax Exempt Organization

Tax ID XX-XXXXXXX

g245246

Figura 7

1. Inserite i dati relativi all'abbonamento.
 2. Se scegliete il pagamento automatico, fate clic qui per compilare il modulo.
 3. Se siete un'organizzazione esente dalle imposte negli Stati Uniti inserite tali dati.
- Informazioni di contatto per la fatturazione dell'abbonamento e indirizzo di fatturazione ([Figura 8](#))

1 — Subscription Invoice Contact Info

Contact Name *	Bobby Islam
Email *	bobby.prodOne.asset.mæ
Telephone Country Code *	+1
Area / City Code Telephone Number *	9528877153

2 — Subscription Invoice Address

Country *	United States ▼
Address Line 1 *	1234 Golf Way
Address Line 2	PO Box 1234
City / Town *	Bloomington
State / Province / Region	Minnesota ▼
Zip / Postal Code *	55420

g245268

Figura 8





1. Inserite le informazioni di contatto per la fatturazione dell'abbonamento.
2. Inserite l'indirizzo di fatturazione dell'abbonamento.

- Retribuzione manodopera e carburante (tariffe retribuzione manodopera per la manutenzione); fate riferimento a [Figura 9](#)
- Tariffa retribuzione media per gli operatori ([Figura 9](#))

1 — Labor Wage and Fuel

Maintenance Labor (0)

i Due to Privacy concerns, you may need to attain permission from personnel to

Delete	Last Name
	<input type="text" value="Smith"/>
	<input type="text" value="Anderson"/>
	<input type="text" value="Washington"/>
	<input type="text" value="Bryant"/>

Operators

Average Wage Per Hour

g245269

Figura 9

1. Inserite le informazioni sulla retribuzione della manodopera e il carburante.
2. Fate clic sull'icona per modificare i dati personali.
3. Inserite qui la tariffa per gli operatori.
4. Immettete qui la retribuzione per ciascun dipendente addetto alla manutenzione.
5. Fate clic per aggiungere nuova manodopera.

- Costo carburante ([Figura 10](#))

Fuel Cost	
1 Fuel Type	2 Unit Of Measure
Unleaded Gas / Petrol	
Diesel	
Biodiesel	
Ethanol	
LPG - Propane	
CNG - Natural Gas	
Electric	
Other	

g245310

Figura 10

1. Tipo di carburante
2. Unità di misura
3. Costo carburante per unità di misura
4. Inserite qui il costo del carburante.

- Impostazioni locali ([Figura 11](#))

1 — Locale Settings

Date Format *	MM/DD/YYYY ▼
Start of Week *	Sunday ▼
Time Format *	12H (AM/PM) ▼
Time Zone *	GMT - 6:00 - Central ▼
Currency Type *	US Dollar ▼
Odometer *	Mile ▼
Number Format *	1,000.00 ▼

g245311

Figura 11

1. Inserite le impostazioni locali.
-

Creazione di un nuovo utente

Questa funzionalità vi consente di gestire gli utenti in myTurf.

1. Dalla schermata **Location Record** (Record luogo), fate clic su **Users** (Utenti) ([Figura 12](#)).

Location Details

Location Administrators

Subscription

U.S. Tax Exempt
Organization

Subscription Invoice
Contact Info


Subscription Invoice
Address


Labor Wage and Fuel


Locale Settings

1 —

 Users

 Asset Groups

 Parts Ordering

 Delete Location

Save

Figura 12

g245322

1. Fate clic su Utenti.
2. Fate clic su **Create New User** (Crea nuovo utente) ([Figura 13](#)).

Manage Users - Eagleton Golf Course (9)



Create New User

1

 Filter...










User Record	Last Name	First Name	Status	User Role
	Adams	Peter	Active	Monitor
	Bryant	Nicholas	Active	Technician
	Butler	James	Active	Supervisor
	Flores	Michael	Inactive	Monitor
	Hill	Robert	Active	Asset Manager
	Miller	Eric	Active	Technician
	Price	Timothy	Active	Asset Manager
	Richardson	Raymond	Inactive	Technician
	Robinson	Jimmy	Active	Technician

Figura 13

g245323

1. Fare clic su Crea nuovo utente (Crea nuovo utente).

3. Compilate il modulo **Create New User** (Crea nuovo utente) ([Figura 14](#)).

Nota: La password che inserite è una password temporanea. L'utente creerà la propria nuova password.

1 — Create New User

User Details

First Name *	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text"/>
Title	<input type="text"/>
Email (User Name) *	<input type="text"/>
Re-enter Email *	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/>
Re-enter Password *	<input type="password"/>
Country Code *	<input type="text" value="e.g. +1"/>
Area / City Code *	<input type="text"/>
Telephone Number	
Language *	<input type="text" value="Select"/>

i At least 8 characters including number and 1 special character.

i This is a temporary password.

Figura 14

g245324

1. Compilate per creare le informazioni relative al nuovo utente.
4. Assegnate i ruoli al nuovo utente in **User Role** (Ruolo utente) e **Administration Role** (Ruolo amministrativo) ([Figura 15](#)).

- 5. Se disponete di più luoghi, assegnate i luoghi che il nuovo utente può visualizzare e in cui può lavorare (Figura 15)
- 6. Impostate **User Status** (Stato utente) su **Active** (Attivo) (Figura 15).
- 7. Fate clic su **Save** (Salva) per aggiungere il nuovo utente (Figura 15).

1 — Roles

User Role *

Technician

Administration Role

Select

2 — Locations

<input type="checkbox"/>	Location Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo Location 1
<input type="checkbox"/>	Demo Location TCO
<input type="checkbox"/>	Demo Location Fleet
<input type="checkbox"/>	Medina Golf Resort
<input type="checkbox"/>	calderon1

3 — User Status

Status *

Active

4 —

Save Cancel

g245325

Figura 15

1. Assegnate i ruoli dell'utente.

2. Assegnate i luoghi pertinenti per l'utente.
3. Selezionate lo stato dell'utente.

4. Fate clic su Salva per creare l'utente.

Gestione dei gruppi di risorse

La gestione dei gruppi di risorse vi consente di etichettare e di configurare gruppi per le vostre risorse.

Configurazione dell'ordine ricambi

Questa funzionalità vi consente di configurare coloro da cui ordinate i vostri ricambi (ad esempio il distributore) e le informazioni di spedizione relative ad acquirente e indirizzo di fatturazione.

Eliminazione di un luogo

Funzione riservata all'amministratore

Se desiderate eliminare un luogo da myTurf, fate clic su **Delete Location** (Elimina luogo).

Creazione di gruppi di risorse

1. Dal **Dashboard** (Dashboard) fate clic su **Admin** (Amministratore) ([Figura 16](#)).

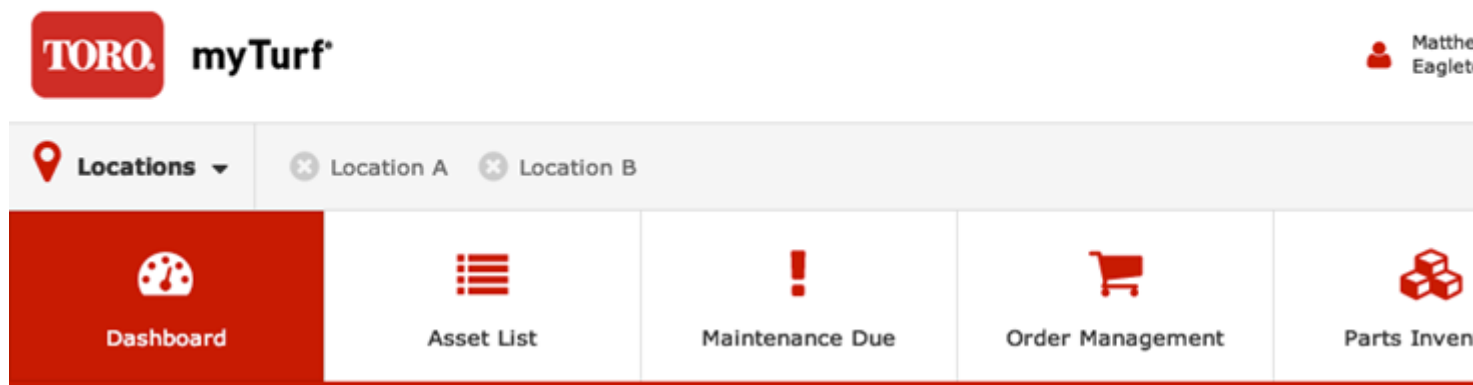



Figura 16

g245241

1. Fate clic su Admin.
2. Fate clic sull'icona **Edit Location** (Modifica luogo) ([Figura 17](#)).

 / admin

Administration

Organization Details

Organization Name


TORO Customer Demo1


Type





Commercial Customer

Administrators

myturfdistadm

 Manage Locations (5)

 Create New Location

	Location Name
1 	Australia
	Bobby's Golf Resort
	calderon1
	Demo Location 1

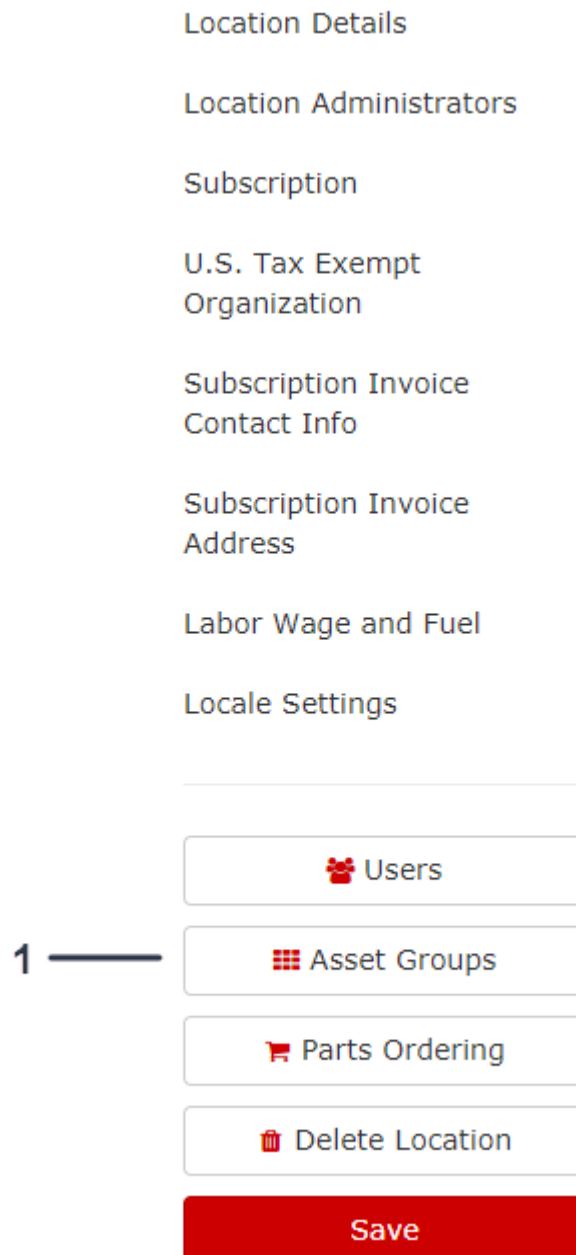
1

Figura 17

g246195

1. Fate clic per modificare il luogo.

3. Da **Location Record** (Record luogo), fate clic su **Asset Groups** (Gruppi risorse) ([Figura 18](#)).

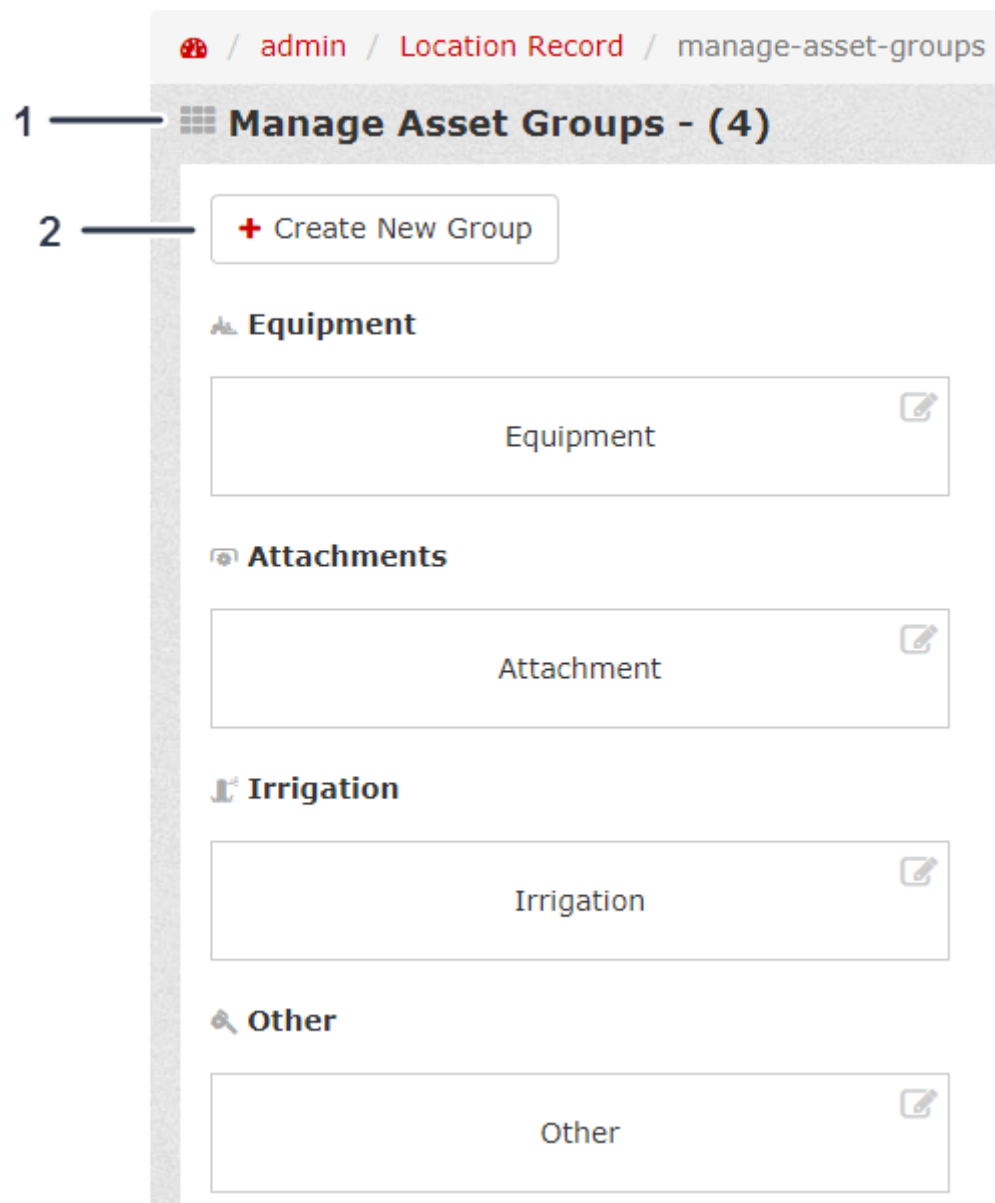


g246206

Figura 18

1. Fate clic su Gruppi risorse.

4. Da **Manage Asset Groups** (Gestisci gruppi risorse) fate clic su **Create New Group** (Crea nuovo gruppo) ([Figura 19](#)).



g246207

Figura 19

1. Gestisci gruppi risorse
2. Fate clic su Crea nuovo gruppo.

5. Selezionate l'opzione desiderata per **Asset Type** (Tipo risorsa) ed immettete il nome che volete assegnare al nuovo gruppo in **Group Name** (Nome gruppo) ([Figura 20](#)).
6. Fate clic su **Create** (Crea) per creare il nuovo gruppo di risorse ([Figura 20](#)).

The image shows a 'Create New Group' dialog box. At the top, there is a title bar with the text '1 — Create New Group' and a close button (X). Below the title bar, there are two main input fields. The first field is labeled '2 — Asset Type' and contains a dropdown menu with a red tractor icon and the text 'Equipment'. The second field is labeled '3 — Group Name *' and is an empty text input box. At the bottom of the dialog, there is a dark grey bar containing two buttons: a red 'Create' button and a 'Cancel' button. A callout '4' points to the 'Create' button. In the bottom right corner of the dialog, there is a small text 'g246209'.


Figura 20

1. Crea nuovo gruppo
2. Selezionate il tipo di risorsa.
3. Inserite il nome del nuovo gruppo.
4. Fate clic su Crea per aggiungere il nuovo gruppo di risorse.


Aggiunta di risorse e di accessori

Aggiunta di una singola risorsa


1. Da **Asset List** (Elenco risorse) fate clic sul menu a discesa **Add/Update Assets** (Aggiungi/aggiorna risorse) ([Figura 21](#)).
2. Fate clic su **Add Single Asset** (Aggiungi risorsa singola) dal menu a discesa ([Figura 21](#)).




Dashboard




Asset List



Maintenance D







 / Asset List

 **Asset List**

Equipment

Active (50) ▼

Filter...

Asset Id	Status	Make	Model
TST003	  	Toro	03540
AUG23blank	  	Toro	30581

g246211

Figura 21

1. Fate clic sul menu a discesa Assets drop-down (Aggiungi/Aggiorna risorse).
 2. Fate clic su Aggiungi risorsa singola.
-
3. Compilate il modulo **Create New Asset** (Crea nuova risorsa) ([Figura 22](#), [Figura 23](#) e [Figura 24](#)).

Create New Asset

1 — Basic Information





Asset Type *	 Equipment ▼
Status *	Select one ▼
Location Assignment *	Select one ▼
Group Assignment *	Nothing selected ▼
Asset ID *	<input type="text"/>
Make *	Enter Make... 
Model *	Enter Model... 
Model Year	<input type="text" value="2000"/>
Serial Number *	<input type="text" value="55504961943253"/>
Description *	<input type="text"/>
Date Of Acquisition *	<input type="text" value="02/05/2018"/> 
Image (.jpg or .png)	<input type="button" value="Choose File"/>
General Comments	<input type="text" value="Comments Here"/>

Figura 22

g246213

1. Compilate le informazioni di base per la risorsa.


1 — Utilization

Utilization Type

Operating Hours ▼

Connectivity

Unassigned

 To assign a WHM go to **Wireless Administration**.

Total Utilization

hr

2 — Fuel Usage

Fuel Type

Select one ▼

Fuel Tracking Method

Fuel Fill ▼

Fuel Fill

gal

Fuel Usage YTD

gal

3 — Acquisition Costs

Acquisition Type

Select one ▼

Start Date

01/25/2016



End Date

01/25/2016



Monthly Payments

\$

1,200

Lease Term

36

Months

Figura 23

g246217

1. Compilate le informazioni sull'utilizzo della risorsa.
2. Compilate le informazioni sull'uso di carburante della risorsa.
3. Compilate le informazioni sui costi di acquisizione della risorsa.

- Quando avrete completato la compilazione del modulo, fate clic su **Create Asset** (Crea risorsa) ([Figura 24](#)).

1 — Insurance Costs

Payment Terms

Months

Monthly Payment

\$

2 — Warranty Details

Standard Expiration Date

01/25/2016 

Cost

\$

Expiration Date

01/25/2016 

Extended Warranty Terms

Months

3

Create Asset

Cancel

Figura 24

g246218

1. Compilate le informazioni sui costi di assicurazione della risorsa.
2. Compilate le informazioni sulla garanzia della risorsa.
3. Fate clic per creare la risorsa.

Aggiunta di più risorse

1. Da **Asset List** (Elenco risorse) fate clic sul menu a discesa **Add/Update Assets** (Aggiungi/aggiorna risorse) ([Figura 25](#)).
2. Fate clic su **Bulk Upload** (Caricamento dell'insieme) dal menu a discesa ([Figura 25](#)).

Dashboard

Asset List

Maintenance

/ Asset List

Asset List
Equipment
Active (50)

Filter...

Asset Id	Status	Make	Model
TST003	▲ ▼ ▽	Toro	03540
AUG23blank	▲ ▼ ▽	Toro	30581

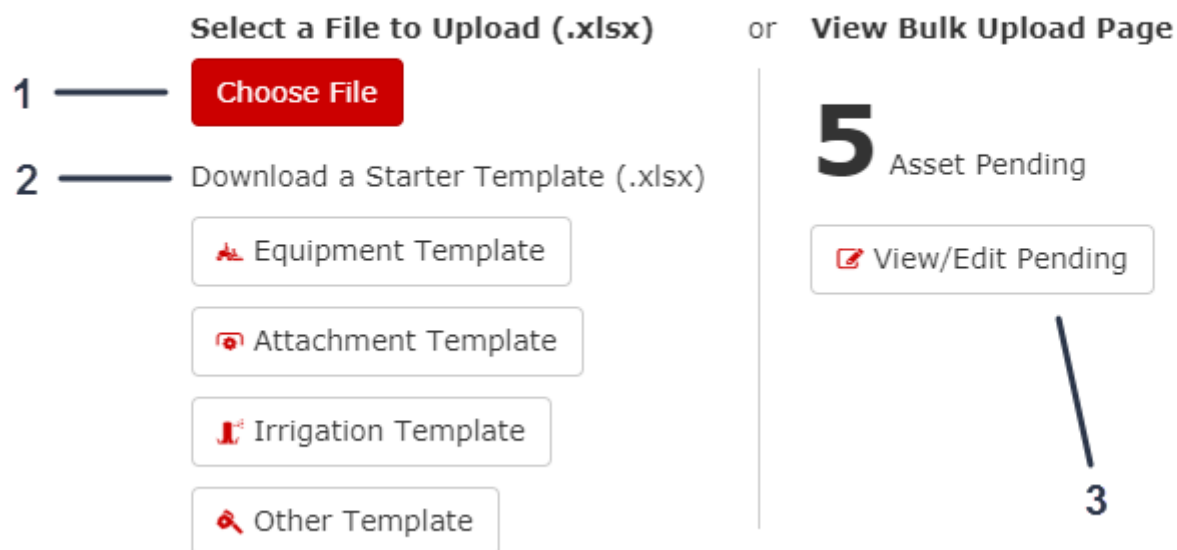
g246229

Figura 25

- Fate clic sul menu a discesa Assets drop-down (Aggiungi/Aggiorna risorse).
- Fate clic su Caricamento dell'insieme.
- Fate clic su **Choose File** (Scegli file) e selezionate il file in cui caricare l'insieme di risorse oppure scaricate un modello di partenza per il caricamento dell'insieme di risorse ([Figura 26](#)).

Nota: Potete anche vedere o modificare i caricamenti di risorse in sospeso.

Bulk Asset Upload



g246230

Figura 26

1. Fate clic su Scegli file per caricare le risorse.
2. Fate clic su uno dei seguenti modelli per scaricare un modello di partenza per il caricamento dell'insieme di risorse.
3. Fate clic per visualizzare o modificare gli invii di risorse in sospeso.

Aggiunta di un accessorio

1. Da **Asset List** (Elenco risorsa) selezionate una risorsa e fate clic su **Panoramica risorse** ([Figura 27](#)).

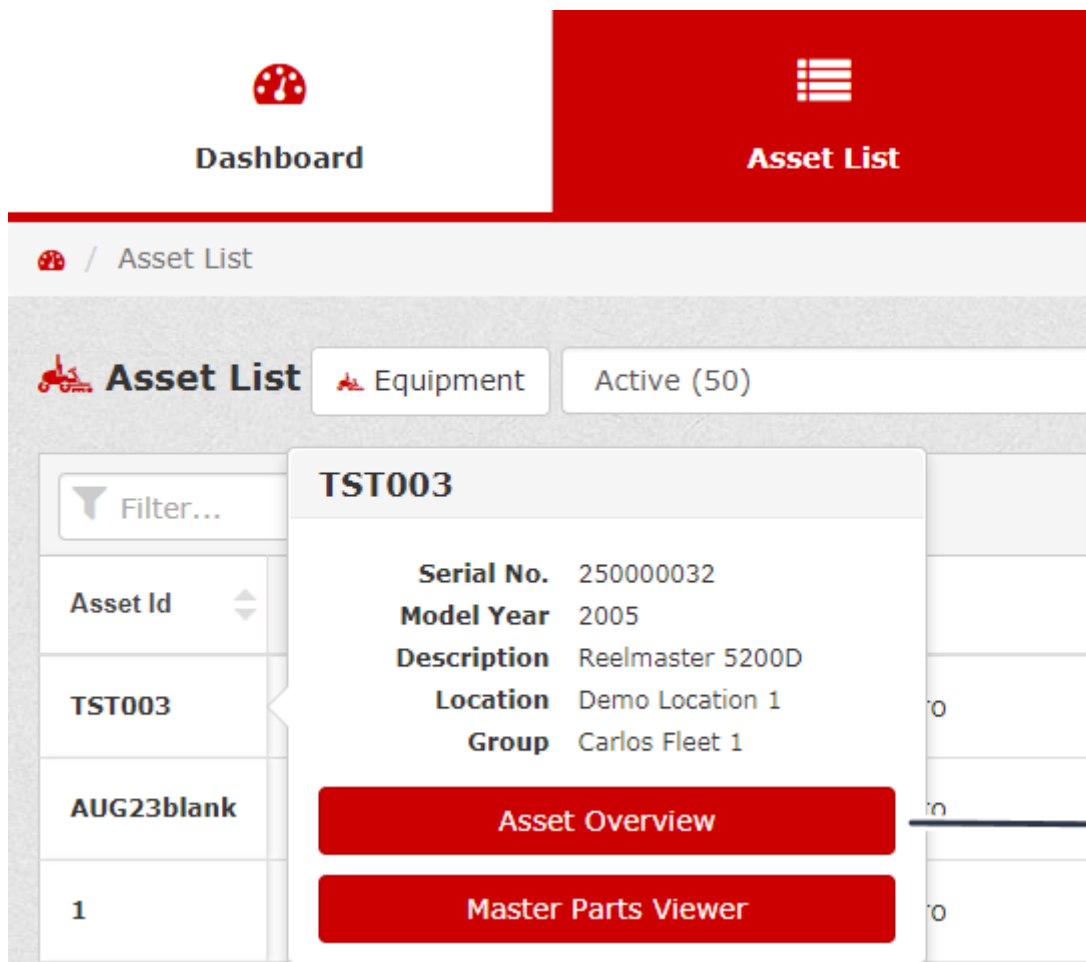


Figura 27

g246282

1. Fate clic per visualizzare la panoramica risorsa.
2. Da **Asset Overview** (Panoramica risorsa) fate clic su **Create New Attachments** (Crea nuovi accessori) (Figura 28).

Asset Overview - TST003 ☐ Mark Unit Unavailable

Status

Active

Make

Toro

Model

03540

Description

Reelmaster 5200D

Data Code

0000001820

Location

Demo Location 1

Group

Carlos Fleet 1

Warranty Expiration Date


Serial No.


250000032


Asset Category


Mowers,Reel,Ride


Resources


 Maintenance Schedule

 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (9)


 Service Manuals (4)

 Utiliz


Total Oper

Wireles

Unassigned

 To assi


 Main

 Tasks As

 Parts On

 Maintena

 Assi

 Manage





g246296

Figura 28

1. Fate clic per creare un nuovo accessorio.
3. Compilate il modulo **Create New Attachment** (Crea nuovo accessorio) (Figura 29, Figura 30 e Figura 31).
4. Quando avrete completato la compilazione del modulo, fate clic su **Create Attachment** (Crea accessorio) (Figura 31).

Create New Attachment

1 — Basic Information

Asset Type	 Attachment
Status	Active
Parent Asset Code	TST003
Location Assignment	Demo Location 1
Group Assignment *	<div>Select one ▼</div>
Asset ID *	<div></div>
Make *	<div>Enter Make... </div>
Model *	<div>Enter Model... </div>
Model Year	<div>2000</div>
Serial Number *	<div>55504961943253</div>
Description *	<div>55504961943253</div>
Date Of Acquisition *	<div>01/25/2016 </div>
Image	<div>Choose File</div>
General Comments	<div>Comments Here</div>

g246319

Figura 29


1. Compilate le informazioni di base per l'accessorio.

1 — Utilization

Utilization Type

Select one ▼

Connectivity

 To assign a WHM go to **Wireless Administration**.

Total Utilization

32,302

2 — Acquisition Costs

Acquisition Type

Select one ▼

Start Date

01/25/2016



End Date

01/25/2016



Monthly Payments

\$

1,200

Lease Term

2.5

Months

g246320

Figura 30

1. Compilate le informazioni sull'utilizzo dell'accessorio.
2. Compilate le informazioni relative ai costi di acquisto dell'accessorio.

1 — Warranty Details

Standard Expiration
Date

01/25/2016



Extended Warranty
Cost

\$

2,328

Extended Warranty
Expiration Date

01/25/2016



Term

24

Months

2

Create Asset

Cancel

g246321

Figura 31

1. Compilate le informazioni sulla garanzia dell'accessorio.

2. Fate clic per creare il nuovo accessorio.

Navigazione in myTurf

Dashboard

Il Dashboard appare quando entrate in myTurf. Il Dashboard è il riepilogo generale del vostro sistema.

Dal Dashboard potete accedere alle seguenti schede:

- [Elenco risorse \(pagina 40\)](#)
- [Manutenzione prevista \(pagina 46\)](#)
- [Gestione dell'ordine \(pagina 49\)](#)
- [Magazzino ricambi \(pagina 51\)](#)
- [Reports \(pagina 54\)](#)
- [Wireless \(pagina 55\)](#)

Stato myTurf

Come potete vedere nella schermata esemplificativa ([Figura 32](#)), il Dashboard vi fornisce lo stato del vostro parco macchine quando entrate in myTurf.

Lo Stato myTurf vi fornisce a colpo d'occhio le seguenti informazioni:

- Le apparecchiature del vostro parco macchine che sono in riparazione o in manutenzione
- È prevista la manutenzione e sono necessari ricambi per le apparecchiature del vostro parco macchine
- È prevista la manutenzione e avete a disposizione i ricambi per le apparecchiature del vostro parco macchine
- Ricambi con avviso scorte di sicurezza

- Ordini di lavoro aperti
- Avvisi del Bollettino di manutenzione
- Qualsiasi errore riguardante un dispositivo wireless



myTurf®



Location ▼

⊗ Demo Location 1



Dashboard



Asset List

Maintenance



MyTurf Status

All Alerts (6551)

🛒 Order Approvals (0)

■ Assets Down (4)

▲ Work Orders (503)

▼ Maintenance (1000)

Alert Type



Description

Safety Stock Alerts

Toro 88-90048

Safety Stock Alerts

Toro 88-90047

Safety Stock Alerts

Toro 88-90046

Safety Stock Alerts

Toro 88-90045

Safety Stock Alerts

Toro 88-90044

Safety Stock Alerts

Toro 88-90043

Safety Stock Alerts

Toro 88-90042

Safety Stock Alerts

Toro 88-90041

Safety Stock Alerts

Toro 88-90040

Figura 32

g373826

Selezione dei luoghi

Dal **Dashboard** (Dashboard) potete scegliere il/i luogo/luoghi che desiderate visualizzare.

Dopo aver selezionato il luogo/i luoghi desiderati, fate clic su **Apply** (Applica) per impostare il luogo/i luoghi come mostrato nella [Figura 33](#).

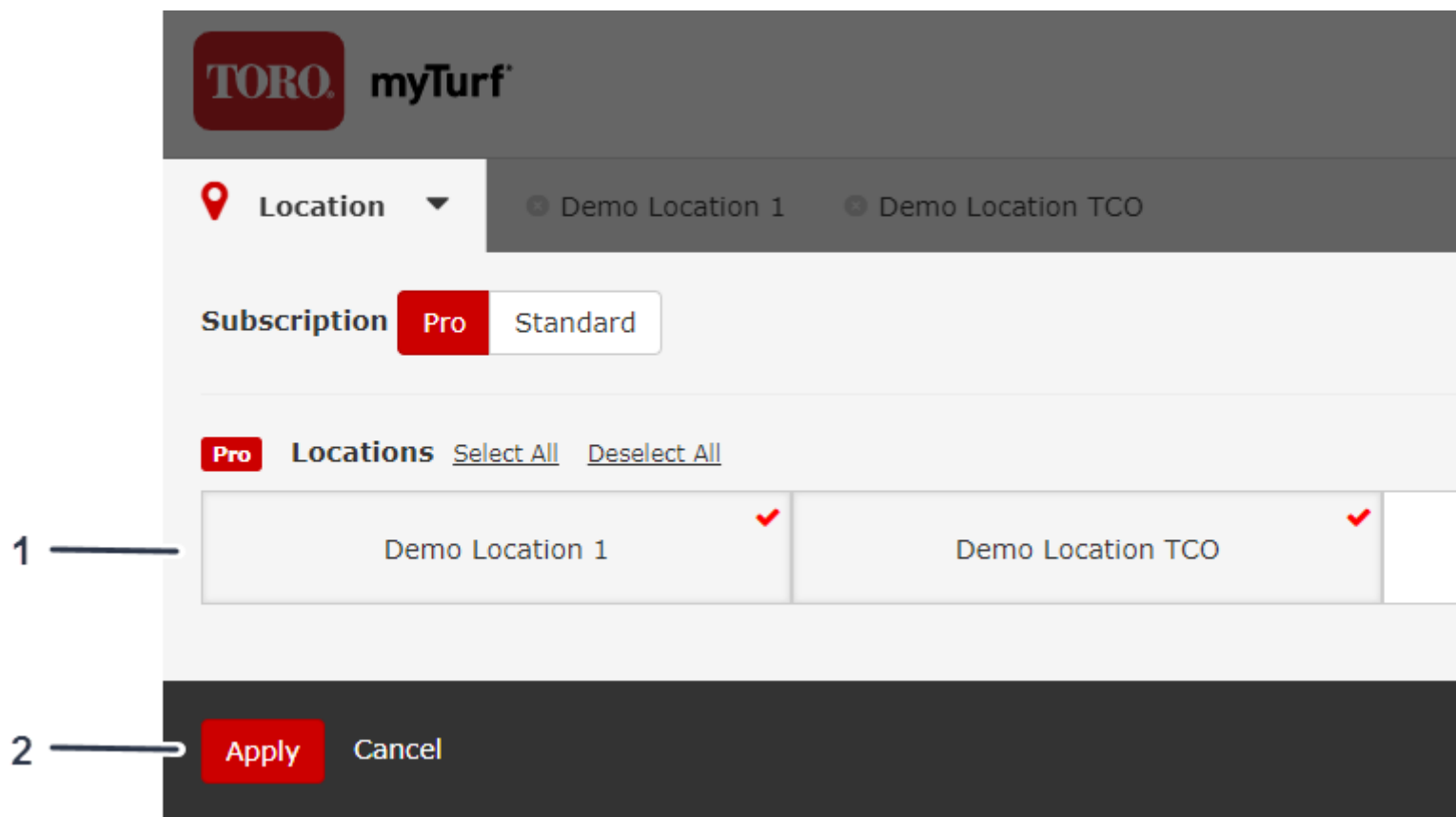


Figura 33

g246401

1. Luogo/luoghi selezionato/i

2. Fare clic per applicare il luogo/luoghi desiderato/i.

Filtro risorse per gruppo

1. Dal **Dashboard** (Dashboard) fate clic su **Equipment** (Attrezzature) ([Figura 34](#)).

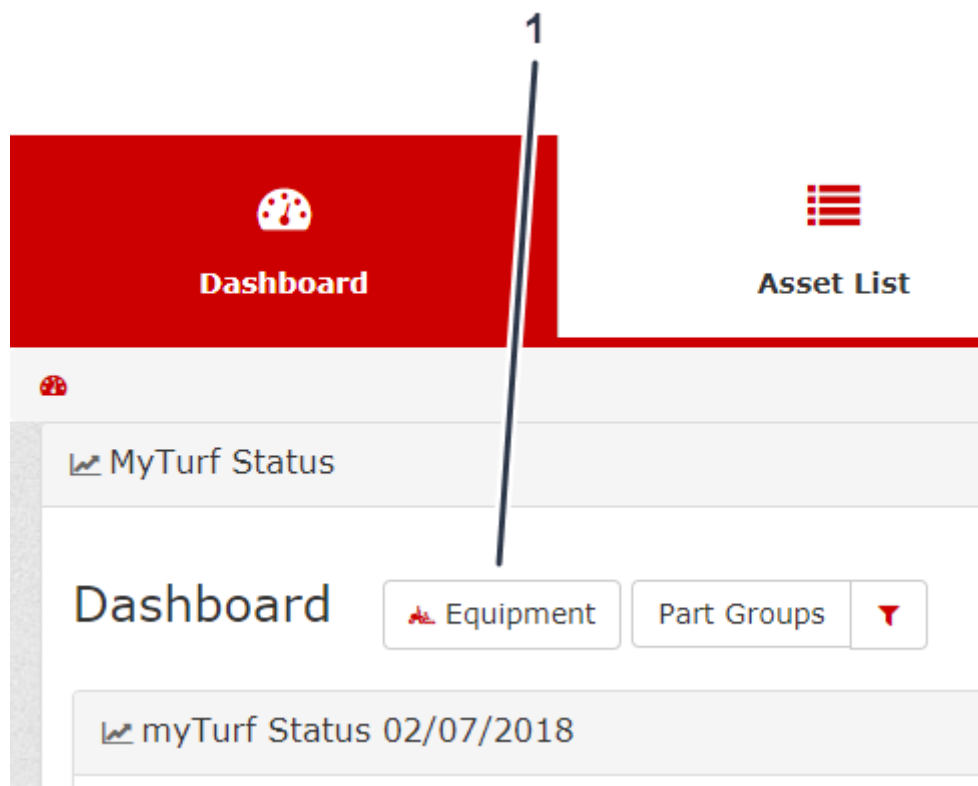


Figura 34

g246433

1. Fate clic su Attrezzature.
2. Dal **Dashboard** (Dashboard) fate clic sul menu a discesa **Filtro risorse per gruppo** (Filtro risorse per gruppo) per filtrare le vostre risorse in modo da visualizzare solo i gruppi desiderati ([Figura 35](#)).
Potete selezionare i gruppi di attrezzature, accessori, irrigazione o altre risorse che volete visualizzare, a prescindere dal luogo. Dopo aver selezionato i gruppi desiderati, potrete visualizzare le risorse in **Asset List** (Elenco risorse) ([Figura 35](#)).

Filter Asset by Group

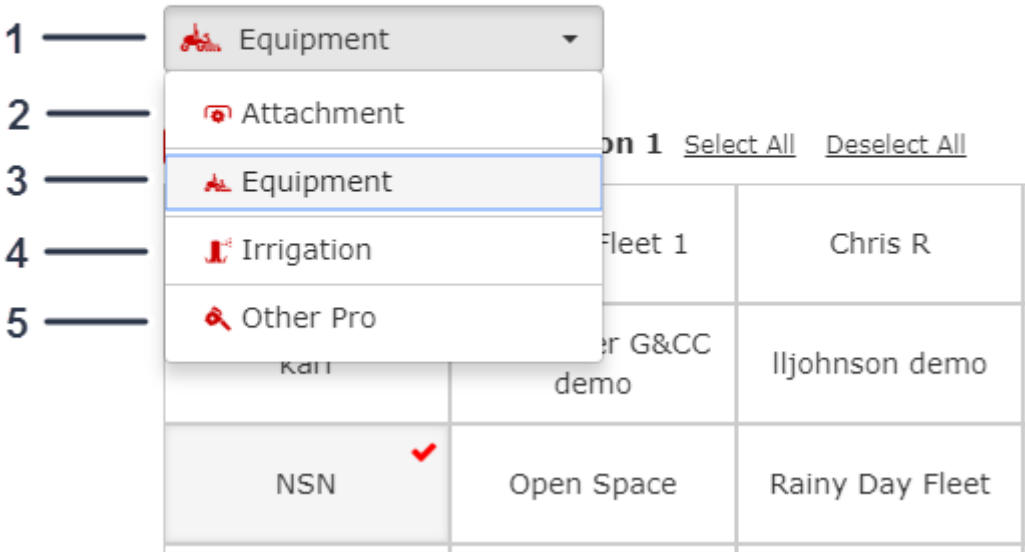



Figura 35

g246435

1. Menu a discesa Filtro risorse per gruppo
 2. Selezione di un gruppo di accessori
 3. Selezione di un gruppo di attrezzature
 4. Selezione di un gruppo di irrigazione
 5. Selezione di un altro gruppo
-
3. Selezionate il luogo/luoghi specifico/specifici che desiderate filtrare ([Figura 36](#)).

Filter Asset by Group

1 —  Equipment

2 — **Pro** Location Demo Location 1 [Select All](#) [Deselect All](#)

3 —

Brickman Fleet 1 	Carlos Fleet 1	Chris R	John	John V
kari	Kennemer G&CC demo	Iljohnson demo	Main Fleet	Mario
NSN 	Open Space	Rainy Day Fleet	Red 	rich
Taye's	Test Fleet 200	TestRH	Troon North Demo	

Pro Location Demo Location TCO [Select All](#) [Deselect All](#)

Ana Maintenance Interval 	ASE Fleet	BI Fleet	blank fleet	Bri
Carlos Fleet	Classic Club	CLC One of Each	CLC Test Fleet	Club
Dan Fleet	De Enk G&G	DeEnk	Demo Fleet 1 	Demo
Facilities	Fleet	Ft Myers 2	GIS 2011	Greens m

Figura 36

g246436

- Menu a discesa Filtro risorse per gruppo
- Posizione
- Selezionate i luoghi specifici.
- Fate clic su **Apply** (Applica) per filtrare le risorse in base ai luoghi selezionati (Figura 37).

TCO Fleet	test	test 123	Toro Demo Fleet	Toro San
TPC Fleet	Trevor			

1



Apply

Cancel

Figura 37

g246437

1. Fate clic per applicare il filtro.

Elenco risorse

Dal **Dashboard** (Dashboard) fate clic sulla scheda **Asset List** (Elenco risorse).

L'elenco delle risorse fornisce il riepilogo delle vostre risorse ([Figura 38](#)).













1	2	3	4	5
				
Dashboard	Asset List		Maintenance Due	Order
 Asset List				
Active (83) ▼				
Filter...				
Asset ID	Status	Make	Model	Operating Hours
<u>MON01</u>	 	Toro	04048	415.0
<u>GM4500D</u>		Toro	04021	212.5
<u>15CHARACTERS123</u>		John Deere	30582	
<u>AUG2317</u>	  ...	Toro	90189	173.0
<u>CARL01</u>		Toro	30868	
<u>GM580D</u>		Other	04381	77.1

Figura 38

g246534

- | | | | |
|------------------|--------------------------------|---|--|
| 1. ID risorsa | 4. Numero modello risorsa | 7. Connessione del contaore wireless | 10. Tipo di carburante |
| 2. Stato risorsa | 5. Ore totali di funzionamento | 8. Indicatore del nuovo Service Bulletin (Bollettino di manutenzione) | 11. Fate clic sulla freccia per visualizzare l'utilizzo di carburante dall'inizio dell'anno e i rifornimenti |

Quando visualizzate le vostre risorse con **Asset List** (Elenco risorse) potete visualizzare un determinato numero di risorse per volta selezionando un numero oppure potete fare clic su **All** (Tutto) per visualizzare tutte le vostre risorse contemporaneamente (Figura 39).

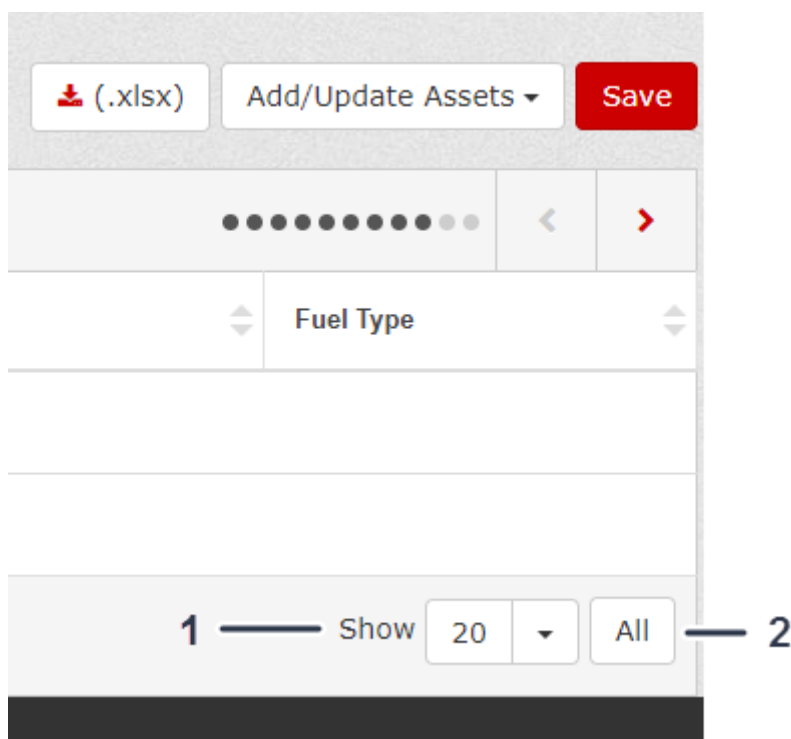


Figura 39

g250654

1. Fate clic per visualizzare un determinato numero di risorse per volta.
2. Fate clic per visualizzare tutte le risorse.

ID risorsa/Panoramica risorsa

Da **Asset List** (Elenco risorse) potete selezionare un identificativo specifico in **Asset ID** (ID risorsa) per visualizzare i dati relativi a tale risorsa.

Per visualizzare una risorsa, selezionate il suo identificativo in **Asset ID** (ID risorsa) per far comparire **Asset Overview** (Panoramica risorsa) (Figura 40).

Potete scaricare la panoramica della risorsa sotto forma di documento (Figura 40).

Potete modificare i dati relativi alla risorsa facendo clic su **Asset Record** (Record risorsa) (Figura 40).

Nota: Dopo aver apportato le modifiche al **Asset Record** (Record risorsa), fate clic su **Save** (Salva).

Asset Overview (Panoramica risorsa) vi consente di visualizzare le seguenti informazioni su una risorsa:

- Dati sulla risorsa:
 - Stato
 - Marca
 - Numero di modello
 - Posizione del numero
 - Descrizione (esempio: Groundsmaster 4500-D, Workman HDX-D, Reelmaster 5010-H, ecc.)
 - Posizione
 - Gruppo
 - Data scadenza garanzia (se applicabile)
 - Data scadenza della protezione estesa (se applicabile)
- Utilizzo e dati sul carburante:

- Ore totali di funzionamento
 - Tipo di carburante
 - Utilizzo carburante (da inizio anno)
 - Pieno di carburante
- Connessione del contaore wireless (se applicabile)
- Stato manutenzione
- Accessori assegnati
 - Gestisci accessori
 - Crea un nuovo accessorio
- Note
- Risorse
 - Programma manutenzione
 - Storico manutenzione
 - Visualizzatore componenti principali
 - *Catalogo dei pezzi*
 - *Bollettini di manutenzione*
 - *Manuali di manutenzione*
 - *Manuali dell'operatore*
 - I dati che ho caricato
 - Video di formazione
 - Formazione sul prodotto

Asset Overview - TST003 ☐ Mark Unit Unavailable

Status

Active

Make

Toro

Model

03540

Description

Reelmaster 5200D

Data Code

0000001820

Location

Demo Location 1

Group

Carlos Fleet 1

Warranty Expiration Date


Serial No.


250000032


Asset Category


Mowers,Reel,Ride


Resources

 Maintenance Schedule


 Maintenance History


 Master Parts Viewer


 Parts Catalog (.pdf) (1)


 Service Bulletins (9)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (2)

 My Uploads (0)

 Training Videos (2)


 Product Training (0)


 Utili


Total O

Wirel


Unassign

 To a

 Ma

 Task

 Parts

 Main

 As

 Man

 No

Enter M

Tipi di risorse

Potete selezionare il tipo di risorsa che desiderate visualizzare nel vostro elenco delle risorse facendo clic su una delle schede illustrate nella [Figura 41](#).

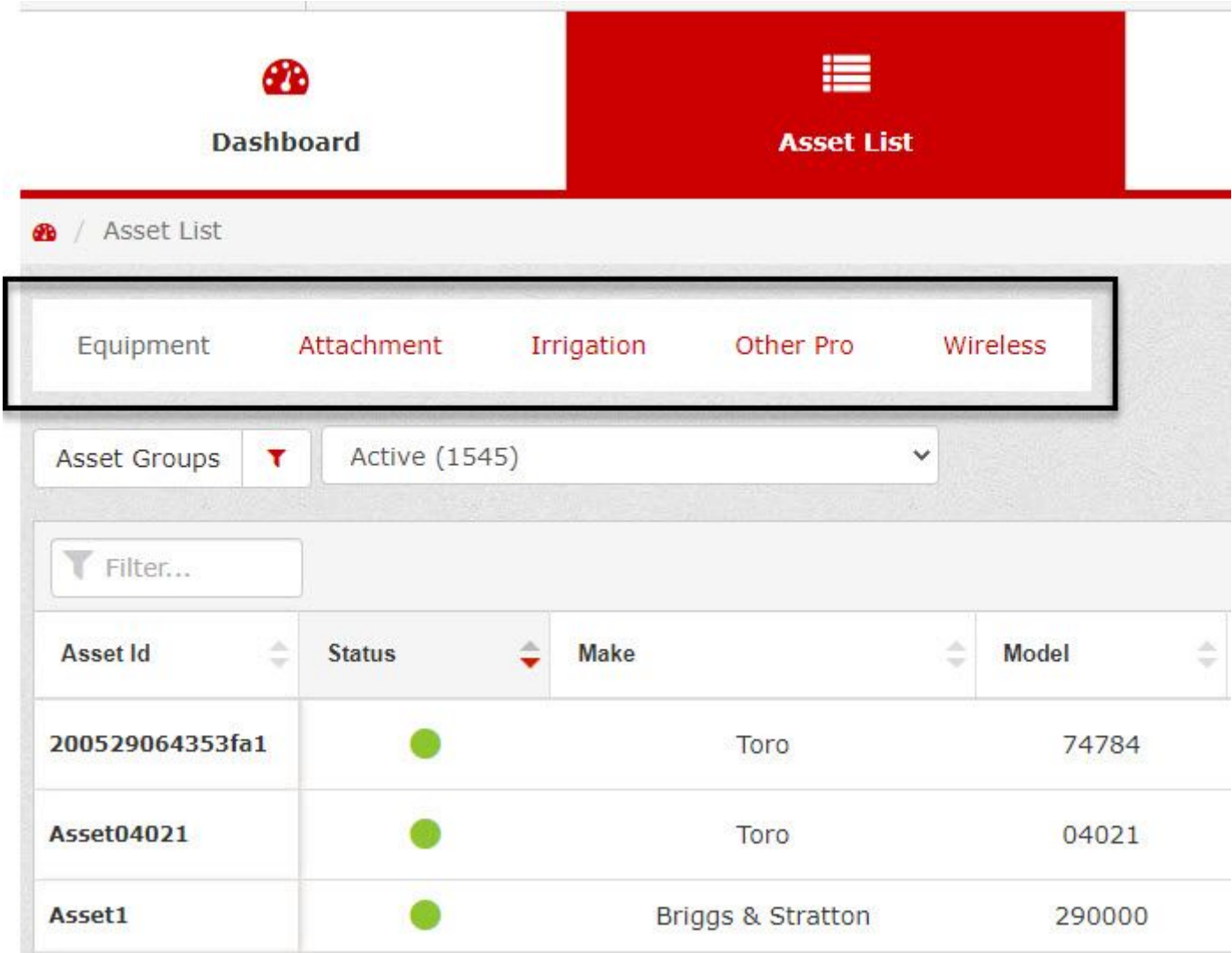




Figura 41

g373827

Stato

Lo stato di una risorsa del vostro parco macchine viene indicato come segue:

Simbolo	Stato
	Risorsa in buone condizioni di funzionamento
	Ordine di lavoro creato/Attività assegnate
	Manutenzione prevista, ricambi disponibili
	Manutenzione prevista, ricambi necessari
	Avviso scorte di sicurezza

	Manutenzione prevista in scadenza
	Risorse in riparazione o manutenzione

Manutenzione prevista

La scheda **Maintenance Due** (Manutenzione prevista) vi consente di visualizzare le seguenti informazioni:

- **Asset ID** (ID risorsa) – consente di selezionare una particolare risorsa e di visualizzare tutte le attività di manutenzione per quella risorsa ([Figura 42](#) e [Figura 43](#)).
- **Status** (Stato) – per lo stato corrente di una risorsa fate riferimento alla tabella [Stato \(pagina 45\)](#).
- **Task** (Attività) – indica l'attività che dovete completare ([Figura 42](#)).
- **Task Type** (Tipo di attività) – l'attività viene classificata nelle tipologie: generale, preventiva o riparazione ([Figura 42](#)).
- **Parts Needed** (Ricambi necessari) – fate clic sul numero sottostante la colonna per visualizzare i ricambi necessari per l'attività di manutenzione ([Figura 42](#)).
- **Word Order** (Ordine di lavoro) – fate clic sul numero dell'ordine di lavoro per visualizzare i dati relativi e vedere a chi è stato assegnato ([Figura 42](#)).
- **Attachments** (Accessori) – fate clic sul numero sottostante la colonna per visualizzare gli accessori associati alla risorsa. Se accanto al numero di accessori compare l'icona di un attrezzo, gli accessori necessitano a loro volta di manutenzione ([Figura 42](#)).



Dashboard



Asset List



Maintenance Due

/ Maintenance



Maintenance Due



Equipment

All (333)



Filter...



Only show tasks associated with me

Select	Asset ID	Status	Task
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	WHM01	▽	Replace engine oil filter
<input type="checkbox"/>	WHM01	▽	Check cutting unit drive belt adjustment
<input type="checkbox"/>	WHM01	▽	Check air filter, dust cup, & baffle
<input type="checkbox"/>	WHM01	▽	Clean under cutting unit belt covers
<input type="checkbox"/>	WED1	▽	Change brake fluid
<input type="checkbox"/>	WED0	▲	Replace thermostat(s)
<input type="checkbox"/>	WED0	▲	Replace moving hoses

g247729

Figura 42

Maintenance Due - GM4500D

■ Down for Maintenance / Repair



Make
Toro

Model
04021

Serial Number
55504961943253

Current Operating Hours
481.3

Location
Location A

Group
Equipment Group 1

Tasks

Status



(7)

 Filter...

☐ Only see tasks associated with me









Select	Asset ID	Status	Task
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>GM4500D</u>		Clean debris from radiator before each use
<input type="checkbox"/>	<u>GM4500D</u>	 	Adjust engine valve clearance
<input type="checkbox"/>	<u>AF23164</u> 		Replace hydraulic oil and hydraulic oil filter
<input type="checkbox"/>	<u>GM4500D</u>		Torque set screws securing drive shafts to gear boxshafts driven pulleys Make sure belts are properly tensioned
<input type="checkbox"/>	<u>JAKE01</u> 		Inspect engine oil level before each use

Figura 43


g247760

Gestione dell'ordine


La scheda **Order Management** (Gestione dell'ordine) vi consente di visualizzare le seguenti informazioni relative a ordini passati o presenti:

- **Cart ID** (ID carrello) – fate clic su ID carrello per visualizzare tutte le informazioni su quel particolare carrello ([Figura 44](#)).
- **Name** (Nome) – il proprietario del carrello ([Figura 44](#)).
- **Location** (Luogo) – il luogo dove si trova il carrello ([Figura 44](#)).
- **Cart Status** (Stato carrello) – indica se il carrello è ancora in corso di compilazione, se è pronto all'ordine o se è in attesa di approvazione da parte del supervisore ([Figura 44](#)).
- **Reorder Cart** (Ordina nuovamente carrello) – fate clic sull'icona di riordino carrello per ordinare nuovamente gli stessi ricambi ([Figura 44](#)).
- **Parts** (Ricambi) – indica il numero totale di ricambi dell'ordine ([Figura 44](#)).
- **Total Cost** (Costo totale) – indica il costo totale dei ricambi dell'ordine ([Figura 44](#)).
- **Created By** (Creato da) – indica la persona che ha creato l'ordine ([Figura 44](#)).
- **Date Modified** (Data di modifica) – indica la data in cui l'ordine è stato modificato per l'ultima volta ([Figura 44](#)).


Se desiderate eliminare un carrello, selezionatelo e fate clic su **Delete Selected** (Elimina selezione) ([Figura 44](#)).




Dashboard




Asset List



Maintenance Due

















Order Management

 / Order Management

Order Management

Current ▾ (7)

Select	Cart ID	Name	Location	Cart Status	Reorder Cart	Part
<input type="checkbox"/>	<u>3829322</u>	Tony's Cart	Location A			
<input type="checkbox"/>	<u>3901832</u>	Matthew's Cart	Location A			
<input type="checkbox"/>	<u>4520009</u>	Greg's Cart	Location A			10
<input type="checkbox"/>	<u>4284903</u>	Winter Service	Location B			4
<input type="checkbox"/>	<u>4183057</u>	Doug's Cart	Location B			9
<input type="checkbox"/>	<u>4039853</u>	Adam's Cart	Location A			3
<input type="checkbox"/>	<u>3869274</u>	Monthly Cart	Location A			4

Showing 1-7 of 7

<

1

>

1

2

Figura 44

g248456

1. Icona indicante che un carrello è in attesa di approvazione da parte del supervisore
2. Icona indicante che un carrello è pronto per l'ordine
3. Icona indicante che un carrello è ancora in corso di compilazione
4. Fate clic sull'icona di riordino carrello.

Magazzino ricambi

La scheda **Parts Inventory** (Magazzino ricambi) vi consente di visualizzare le seguenti informazioni per i ricambi del vostro magazzino:

- **Part Number** (Numero ricambio) – indica il numero del ricambio che desiderate ordinare ([Figura 45](#))
Fate clic sull'icona della "i" accanto a un numero di ricambio per ottenere informazioni aggiuntive. Il ricambio che avete nel vostro magazzino può essere stato sostituito, rinviato ad altro ricambio, sospeso ecc. ([Figura 45](#)).
- **Status** (Stato) – vi informa della presenza o della mancanza dei ricambi richiesti nel vostro magazzino, della necessità di ordinare ricambi o se l'ordine è stato fatto ma è in elaborazione ([Figura 45](#)).
- **Make** (Marca) – elenca il produttore del ricambio ([Figura 45](#))
- **Description** (Descrizione) – fornisce una descrizione del ricambio ([Figura 45](#))
- **Cost Per Unit of Measure** (Costo per unità di misura) – indica il costo di ciascun ricambio ([Figura 45](#))
- **Quantità scorte** – indica il numero di pezzi che avete in magazzino per quel particolare ricambio ([Figura 45](#)).
- **Unità di misura** – indica come viene misurato il ricambio (p.es., pezzi, oncia liquida, mg, grammi ecc.); vedere la [Figura 45](#)
- **Subtotale** – indica il subtotale del costo dei ricambi ([Figura 45](#))
- **Bin Number** (Numero posizione) – inserite il numero di posizione dove volete che il ricambio venga collocato ([Figura 46](#)).
- **Location** (Luogo) – indica il luogo dove si trova il ricambio ([Figura 46](#))
- **Needed for Open Work Orders** (Necessario per gli Ordini di lavoro aperti) – indica la quantità di ricambi necessari per gli ordini di lavoro attualmente aperti ([Figura 46](#))
- **Available** (Disponibile) – indica la quantità totale attualmente disponibile del ricambio ([Figura 46](#))
- **Needed for Maintenance Due** (Necessari per la Manutenzione prevista) – indica la quantità di ricambi necessari per la manutenzione prevista delle macchine ([Figura 46](#))
- **On Order** (In ordine) – indica la quantità di ricambi che avete in ordine al momento presente ma che non sono ancora a magazzino ([Figura 46](#))
- **Last Used Date** (Data ultimo utilizzo) – indica la data in cui i ricambi sono stati utilizzati per la manutenzione ([Figura 46](#))
- **Show Related Assets** (Visualizza risorse collegate) – fate clic sull'icona per visualizzare le risorse collegate ([Figura 46](#)).



Dashboard



Asset List



Maintenance Due



Order Management



/ Parts Inventory

Parts Inventory

Part Groups



Stock Parts



(27)

Filter...

Select	Part Number	Status	Make	Description	Cost Per	Meas
<input type="checkbox"/>	<u>99-9874</u>		NAPA	Gold Filter	\$	
<input type="checkbox"/>	<u>1356</u>		NAPA	Oil Filter Michael	\$	
<input type="checkbox"/>	<u>12-7008</u>		Toro	Filter - Hydraulic Oil	\$	
<input type="checkbox"/>	<u>12-11111</u>		Shell Oil	15W-40	\$	
<input type="checkbox"/>	<u>110-2548</u>		Toro	Hydraulic Filter	\$	
<input type="checkbox"/>	<u>104-0451</u>		Toro	TIRE-TURF, TRAC	\$	
<input type="checkbox"/>	<u>s998-14-001</u>		Mobil 1	Engine Oil, SAE 30 SH, SJ	\$	
<input type="checkbox"/>	<u>SAE30SHSJ</u>		Toro	Engine Oil, SAE 30 CF, CF4	\$	
<input type="checkbox"/>	<u>SAE30</u>		Mobil 1	REAR ENGINE MOUNT ASM	\$	

1

2

3

Figura 45

g248466

1. Fate clic sull'icona della "i" accanto a un numero di ricambio per ottenere informazioni aggiuntive.
2. Icona indicante che i ricambi sono stati ordinati ma che l'ordine è in elaborazione
3. Icona indicante che dovete ordinare i ricambi



Dashboard



Asset List



Maintenance Due



Order Management

/ Parts Inventory

Parts Inventory

Part Groups



Stock Parts



(27)

Filter...

Select	Part Number	Bin Number	Location	Needed for Open Work Orders	Available
<input type="checkbox"/>	<u>99-9874</u>	CLC-02	Location A	<u>3.00</u>	5.00
<input type="checkbox"/>	<u>1356</u>		Location B	<u>1.50</u>	15.50
<input type="checkbox"/>	<u>12-7008</u>		Location A	0	0
<input type="checkbox"/>	<u>12-11111</u>	BB02	Location A	0	0
<input type="checkbox"/>	<u>110-2548</u>		Location A	<u>2.00</u>	0
<input type="checkbox"/>	<u>104-0451</u>	01-063	Location B	0	15.00
<input type="checkbox"/>	<u>s998-14-001</u>	01-124	Location B	0	0

g248467

Figura 46

Selezionate i ricambi che volete ordinare e fate clic su **Ordina selezione** per ordinare i ricambi selezionati (Figura 47).

Se desiderate eliminare dei ricambi, selezionateli e fate clic su **Delete Selected** (Elimina selezione) (Figura 47).

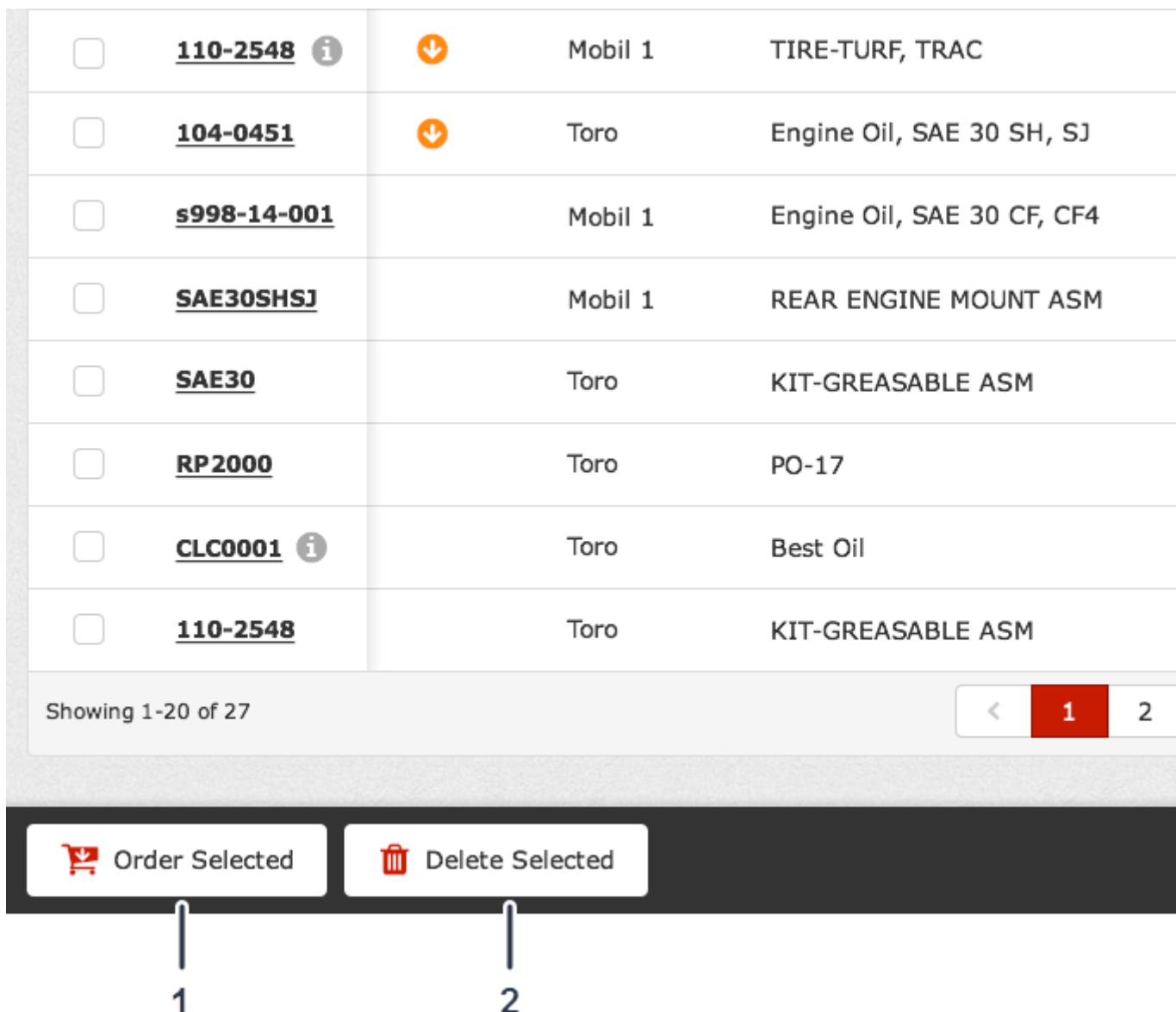


Figura 47

g248468

1. Fate clic per ordinare i ricambi selezionati.

2. Fate clic per eliminare i ricambi selezionati.

Reports

La scheda **Report** (Report) (Figura 48) vi consente di generare i seguenti tipi di report:

- Utilizzo risorsa
- Costo manutenzione luogo
- Manutenzione prevista e ricambi necessari
- Ordini ricambi effettuati
 - Opzione 1: per carrello
 - Opzione 2: per numeri catalogo
- Costo totale di proprietà



Dashboard



Asset List



Maintenance Due

/ Reports

Generate Reports

Report Type *

Asset Utilization ▼

Location *

Select One ▼

Asset Type *

Equipment ▼

Group *

Nothing selected ▼

Asset Status *

Select One ▼

Asset Id *

Nothing selected ▼

Date Range *

03/23/2017

to

03/23/2018

Generate Report

g250257


Figura 48


Per la generazione di report fate riferimento a [Generazione di report \(pagina 129\)](#)


Wireless


La scheda **Wireless** (Wireless) vi consente di visualizzare le seguenti informazioni per le stazioni base/i ripetitori:


- **Base Station/Repeater ID** (ID Stazione base/ripetitore) – indica l'identificativo della stazione base/ripetitore ([Figura 49](#))
- **Status** (Stato) – indica se la stazione base/il ripetitore non sono connessi oppure sono fuori campo ([Figura 49](#))
- **Location** (Luogo) – indica il luogo dove sono ubicati la stazione base/il ripetitore ([Figura 49](#))
- **Last Update Received** (Ultimo aggiornamento ricevuto) – indica quando la stazione base/il ripetitore ha ricevuto l'aggiornamento più recente ([Figura 49](#))


Dashboard


Asset List




Maintenance Due


Order Management

 / Wireless

Wireless

Base Stations / Repeaters (3)

BaseStation/ Repeater ID	Status	Type	Location
<u>4286578752</u>		Repeater	Location A
<u>4293918799</u>		Base Station	Location A
<u>4293919096</u>		Base Station	Location B

Showing 1-3 of 3

<
1
>

3

2

Figura 49

g248491

1. Fate clic per aggiungere una stazione base o un ripetitore.
2. Segnala la necessità di un aggiornamento del firmware.
3. Segnala che una stazione base o un ripetitore non comunica.

La scheda **Wireless** (Wireless) vi consente inoltre di visualizzare le seguenti informazioni per i contaore wireless assegnati o non assegnati:

- **Wireless Hour Meter** (ID contaore wireless) – indica l'identificativo del contaore wireless ([Figura 50](#))
- **Active or Inactive** (Attivo o inattivo) – indica se il contaore wireless è attivo o inattivo ([Figura 50](#))

- **Status** (Stato) – indica se la stazione base/il ripetitore non sono connessi oppure sono fuori campo ([Figura 50](#))
- **Asset Type** (Tipo risorsa) – indica a quale tipo di risorsa il contaore wireless è associato ([Figura 50](#))
- **Group** (Gruppo) – indica il gruppo a cui appartengono la stazione base/il ripetitore ([Figura 50](#))
- **Asset ID** (ID risorsa) – indica l'ID risorsa associato al contaore wireless ([Figura 50](#))
- **Meter Reading** (Lettura contatore) – fornisce la lettura corrente del contaore wireless ([Figura 50](#))
- **Last Update Received** (Ultimo aggiornamento ricevuto) – indica quando il contaore wireless ha inviato l'aggiornamento più recente ([Figura 50](#))




Wireless Hour Meters Assigned ▼ (6)				
Wireless Hour Meter ID	Active or Inactive?	Status	Asset Type	Group
<u>5539582034</u>	Active		Equipment	Equipment Group 1
<u>5102393534</u>	Active		Equipment	Equipment Group 2
<u>7115802139</u>	Active		Equipment	Equipment Group 1
<u>7169022319</u>	Active		Equipment	Equipment Group 3
<u>7310298478</u>	Inactive		Equipment	Equipment Group 1
<u>7684048378</u>	Inactive		Equipment	Equipment Group 1
Showing 1-6 of 6				
<div> < 1 > </div>				

Figura 50

g248492

1. Fate clic per aggiungere un contaore wireless.
2. Segnala la necessità di un aggiornamento del firmware.
3. Indica che il contaore wireless non sta comunicando.

Per aggiungere una stazione base/ripetitore, fate clic su **Add Base Station/Repeater ID** (Aggiungi ID stazione base/ripetitore) ([Figura 49](#); fate riferimento a [Aggiunta di una stazione base/ripetitore \(pagina 90\)](#)).

Per aggiungere un contaore wireless fate clic su **Add Wireless Hour Meter** (Aggiungi contaore wireless) ([Figura 50](#)); fate riferimento a [Aggiunta di un contaore wireless \(pagina 92\)](#).

Accesso a myTurf Help Center (Centro di assistenza myTurf)

Dalla parte superiore della pagina myTurf, indipendentemente dal fatto che abbiate effettuato l'accesso, potete fare clic su **Site Help** (Assistenza sito) per accedere a **myTurf Help Center** (Centro di assistenza myTurf) ([Figura 51](#)).



Figura 51

g373190

Utilizzando **myTurf Help Center** (Centro di assistenza myTurf), potete visualizzare il manuale completo, guide pratiche, formazione video e domande frequenti ([Figura 52](#)).

Full Manual

- [myTurf Pro Manual - English](#)

How-to Guides (standard operating procedures, 1-3 pages each)

- [Customer - Adding an asset to the asset list, manually or via QR code](#)
- [Customer - Bulk parts upload using a template](#)
- [Customer - Ordering and receiving parts into inventory](#)
- [Customer - Creating a work order](#)
- [myTurf Administrative Overview](#)
- [Distributor - Viewing a customer's asset list](#)
- [Distributor - Order Management](#)
- [Distributor - Uploading a price list \(non-integrated\)](#)

Video Training

- [General overview, login and user profile management](#)
- [Adding an asset and asset list overview](#)
- [Parts ordering and cart management](#)
- [Maintenance management](#)
- [Work order management](#)
- [Reports and Excel downloads](#)
- [Location record management and deleting assets](#)

Frequently Asked Questions

- [Pricing doesn't show, how do I troubleshoot?](#)
- [I am an international customer, having issues with pricing not showing, how do I troubleshoot?](#)
- [How do I un-associate a wireless hour meter from an asset?](#)
- [My password isn't working, how do I get it reset?](#)
- [How do I update my username?](#)

Figura 52

g373191

Modifica Gruppi ricambi

Gli amministratori del luogo possono creare, eliminare (solo se non ci sono ricambi associati), e modificare (cambiare il nome) dei **Parts Groups** (Gruppi ricambi).

1. Da Location Record (Record luogo), fate clic su Asset Groups (Gruppi risorse) ([Figura 53](#)).



Figura 53

g357484

2. Nella parte bassa dello schermo, fate clic su **Create New Part Group** (Crea nuovo gruppo ricambio) o fate clic sull'icona **Edit** (Modifica) accanto al **Part Group** (Gruppo ricambio) (Figura 54).



Figura 54

g357486

1. Cliccate per creare un nuovo gruppo ricambio. 2. Cliccate per modificare un gruppo ricambio.

3. Per creare un nuovo gruppo ricambio, inserite il **Group Name** (Nome gruppo) e fate clic su **Create** (Crea) (Figura 55).

The image shows a dialog box titled 'Create New Part Group' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Group Name *' followed by a text input field containing 'New Parts'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Create' (in red) and 'Cancel'.

Figura 55

g357485

4. Per modificare o eliminare un **Part Group** (Gruppo ricambio), inserite il **Group Name** (Nome del gruppo) e fate clic su **Save** (Salva) o sull'icona del cestino per eliminare il gruppo (Figura 56 e Figura 57).

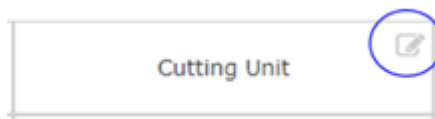


Figura 56

g357488


The image shows a dialog box titled 'Update Part Group' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Group Name *' followed by a text input field containing 'Cutting Unit'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Save' (in red) and 'Cancel'. To the right of the 'Cancel' button is a trash can icon.


Figura 57


g357487


Aggiorna Gruppi ricambi

1. Da **Parts Inventory** (Magazzino ricambi), selezionate i ricambi (Figura 58).
2. Fate clic su **Update Group** (Aggiorna gruppo) nella parte inferiore della pagina per spostare i ricambi selezionati da un gruppo ad un altro (Figura 58).


**Dashboard**


**Asset List**


**Maintenance Due**








 / Parts Inventory


Parts Inventory


Part Groups 

Stock Parts (276) 

 Filter...

Select	Part Number	Status	Make	Description	Cost Per Unit Of Measure
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>123</u>		Turfco		\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>92-456788</u>	 	Toro Spanish Part ES-es	description	\$ 4,444.00
<input type="checkbox"/>	<u>302-5</u>		Toro Spanish Part ES-es		\$ 0.00
<input type="checkbox"/>	<u>12354</u>		Toro Spanish Part ES-es	test	\$ 0.00
<input type="checkbox"/>	<u>ZWP1F000U</u>		Toro	WASHER- PLAIN	\$ 0.46
<input type="checkbox"/>	<u>PartForDemo</u>		Toro		\$ 0.00

 Order Selected

 Delete Selected


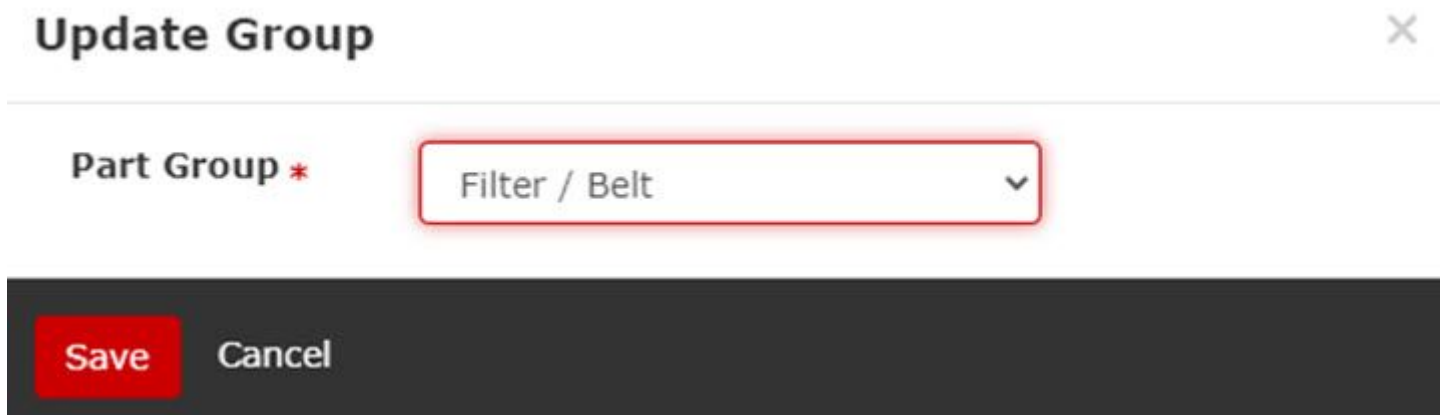
 Update Group

Figura 58

g373157

3. Nella schermata pop-up, selezionate il nuovo **Part Group** (Gruppo ricambio) e fate clic su **Save** (Salva) (Figura 59).



Update Group

Part Group * Filter / Belt

Save Cancel

Figura 59

Creazione di un indirizzo per ordinare i ricambi

1. Dal **Dashboard** (Dashboard) fate clic su **Admin** (Amministratore) nell'angolo superiore destro dello schermo (Figura 60).

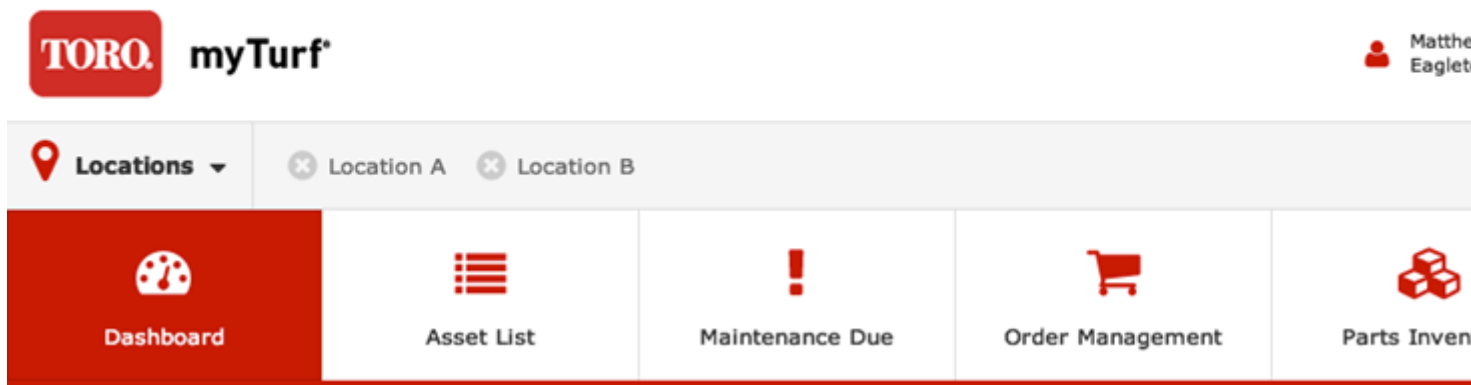



Figura 60

1. Fate clic su Admin.
2. Fate clic sull'icona **Edit Location** (Modifica luogo) (Figura 61).

 / admin

Administration


Organization Details





Organization Name TORO Customer Demo1

Type Commercial Customer

Administrators myturfdistadm

Manage Locations (5)

 Create New Location

	Location Name
	Australia
	Bobby's Golf Resort
	calderon1
	Demo Location 1

1

Figura 61

g246195

1. Fate clic per modificare il luogo.
3. Dalla schermata **Location Record** (Record luogo), fate clic su **Parts Ordering** (Ordine ricambi) ([Figura 62](#)).

Location Details

Location Administrators

Subscription

U.S. Tax Exempt
Organization

Subscription Invoice
Contact Info


Subscription Invoice
Address


Labor Wage and Fuel


Locale Settings

1 —

 Users

 Asset Groups

 Parts Ordering

 Delete Location

Save

Figura 62

g248504

1. Fate clic su Parts Ordering (Ordine ricambi).
4. Dalla schermata **Manage Parts Ordering** (Gestisci ordine ricambi), fate clic su **Create New Address** (Crea nuovo indirizzo) ([Figura 63](#)).

Manage Parts Ordering - Australia

Distributor Details

Distributor Name *

Dealer - Parts Ordering

Dealer - Service Requests

Parts Ordering Confirmation Email

Confirmation Email *

Ordering Addresses Details

 Create New Address



Edit Address	Address Details
	Address 1234 Australia Sydney, SA 55444
	Address 1234 Australia Madrid, SPP 55444

Figura 63

g248505

1. Fate clic per creare un nuovo indirizzo per ordinare.

5. Compilate il modulo **Create New Address** (Crea nuovo indirizzo) e cliccate **Create** (Crea) per completare l'operazione (Figura 64).

Create Address

×

1

Address Type *

☒ Ship-To

☒ Primary

☒ Bill-To

☐ Primary

☒ Sold-To

☐ Primary

Country *

Location Name

Address Line 1

Address Line 2

City / Town *

State / Province / Region *

Zip / Postal Code *

2

☒ Request Address Verification

3

Save

Cancel

g248507

Figura 64

1. Selezionate le caselle pertinenti per l'indirizzo.
2. Selezionate la casella per richiedere la verifica dell'indirizzo.
3. Fate clic per salvare l'indirizzo.

Modifica di un indirizzo per ordinare i ricambi

1. Dal **Dashboard** (Dashboard) fate clic su **Admin** (Amministratore) nell'angolo superiore destro dello schermo ([Figura 60](#)).
2. Fate clic sull'icona **Edit Location** (Modifica Luogo) ([Figura 61](#)).
3. Dalla schermata **Location Record** (Record Luogo), fate clic su **Parts Ordering** (Ordine ricambi) ([Figura 62](#)).
4. Dalla schermata **Manage Parts Ordering** (Gestisci ordine ricambi), fate clic sull'icona **Edit Address** (Modifica indirizzo)([Figura 65](#)).

Manage Parts Ordering - Australia

Distributor Details

Distributor Name *

Dealer - Parts Ordering



Dealer - Service Requests

Parts Ordering Confirmation Email

Confirmation Email *

Ordering Addresses Details

 Create New Address

Edit Address	Address Details
	Address 1234 Australia Sydney, SA 55444
	Address 1234 Australia Madrid, SPP 55444

1

Figura 65

g248508

1. Fate clic sull'icona per modificare l'indirizzo.

5. Compilate il modulo **Edit Address** (Modifica indirizzo) e fate clic su **Save** (Salva) dopo aver effettuato le modifiche ([Figura 66](#)).

Nota: Potete eliminare l'indirizzo cliccando sull'icona del cestino ([Figura 66](#)).

The screenshot shows the 'Edit Address' form with the following elements:

- 1** points to the 'Address Type' section, which includes:
 - ☒ **Ship-To** and ☒ **Primary**
 - ☐ **Bill-To** and ☐ **Primary**
 - ☐ **Sold-To** and ☐ **Primary**
- Country *** dropdown menu with 'Australia' selected.
- Location Name** text field with 'Address' entered.
- Address Line 1** text field with '1234 Australia' entered.
- Address Line 2** text field (empty).
- City / Town *** text field with 'Sydney' entered.
- State / Province / Region *** text field with 'SA' entered.
- Zip / Postal Code *** text field with '55444' entered.
- 2** points to the ☒ **Request Address Verification** checkbox.
- 3** points to the **Save** button in the bottom bar.
- 4** points to the trash icon in the bottom bar.

g248519

Figura 66

1. Selezionate le caselle pertinenti per l'indirizzo.
2. Selezionate la casella per richiedere la verifica dell'indirizzo.
3. Fate clic per salvare le modifiche all'indirizzo.
4. Fate clic per eliminare l'indirizzo.

Ordine di ricambi per la riparazione

- 1. Fate clic sulla scheda **Asset List** (Elenco risorse).
 - 2. Fate clic sull'identificativo desiderato per **Asset ID** (ID risorsa) ([Figura 67](#)).
 - 3. Fate clic su **Master Parts Viewer** (Visualizzatore componenti principali) ([Figura 67](#)).
- Nota:** Potete anche accedere a **Master Parts Viewer** (Visualizzatore componenti principali) da **Asset Overview** (Panoramica risorsa).

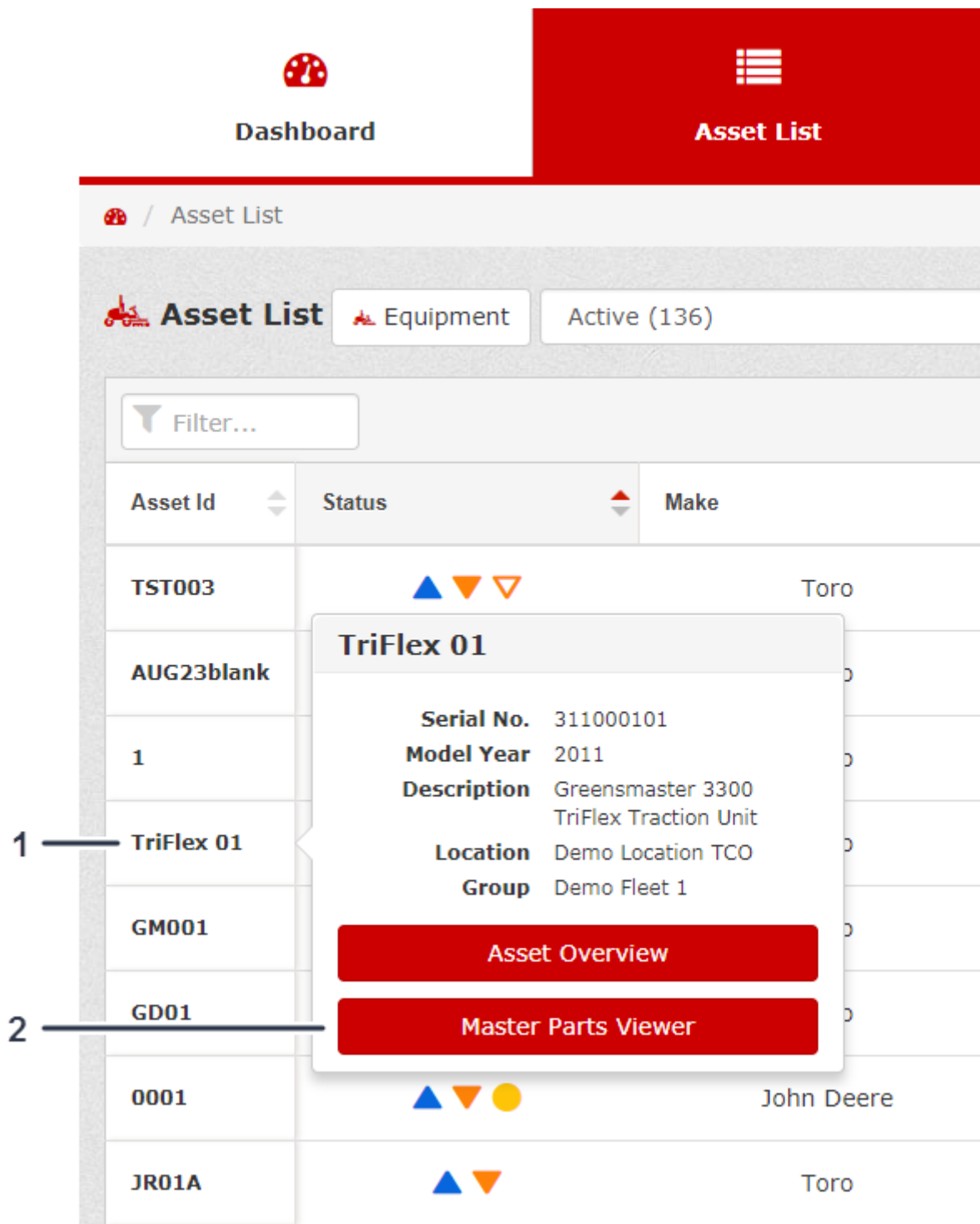


Figura 67

g248520

- 1. Fate clic sull'ID risorsa.
- 2. Fate clic per richiamare il Visualizzatore componenti principali.

4. Individuate lo schema di montaggio pertinente, che include il/i ricambio/i di cui avete bisogno ([Figura 68](#)).

[Home](#) / [Parts Inventory](#) / [Master Parts Viewer](#) / [Part Detail](#)

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

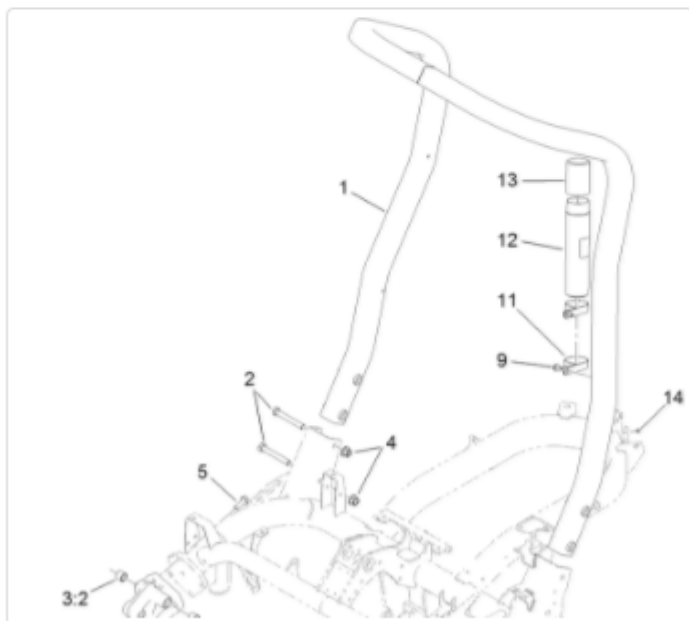
Model Number: 04510 [Change](#)

Serial Number: 311000001 - 311000001

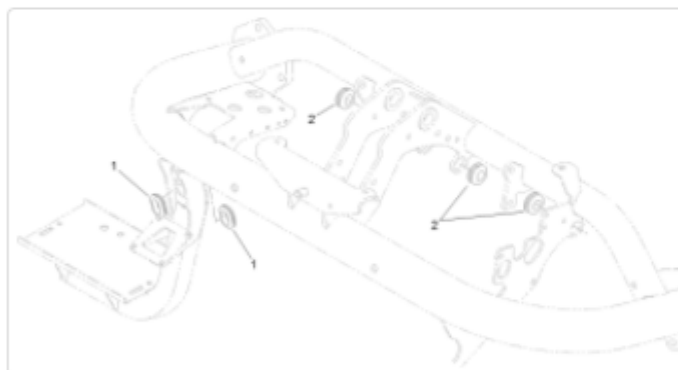
Parts

Search for a part within assembly drawings:

Enter Part Name/Number



Roll-Over Protection System Assembly



Brake Cable Grommet Assembly

Figura 68

g248551



5. Dopo aver individuato i ricambi che vi servono, selezionateli sul lato sinistro dello schema di montaggio e fate clic su **Aggiungi al carrello** (Aggiungi al carrello) ([Figura 69](#)).

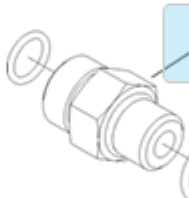
Groundsmaster 4500-D

Model Number: 30873 [Change](#)

Serial Number: 316000001 - 316999999 [Change](#)

3 Way Manifold Valve Assembly (121-3077)

Select	#	Part	Quantity
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>2</u>	125-7554 VALVE-SOLENOID	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>2:1</u>	125-7561  SEAL KIT	1
<input type="checkbox"/> 	<u>3</u>	115-8733 SCREW -HSH	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>4</u>	340-2 FITTING-HYD, STRAIGHT	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>4:1</u>	237-22 O-RING	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>4:2</u>	237-42 O-RING	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>5</u>	92-9258 ADAPTER-CHECK	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>6</u>	340-86 FITTING-TEE	1



1

2



Add to Cart

6. Dopo aver ricevuto il messaggio che indica l'avvenuta aggiunta dei ricambi, fate clic sul vostro **Shopping Cart** (Carrello)(Figura 70).

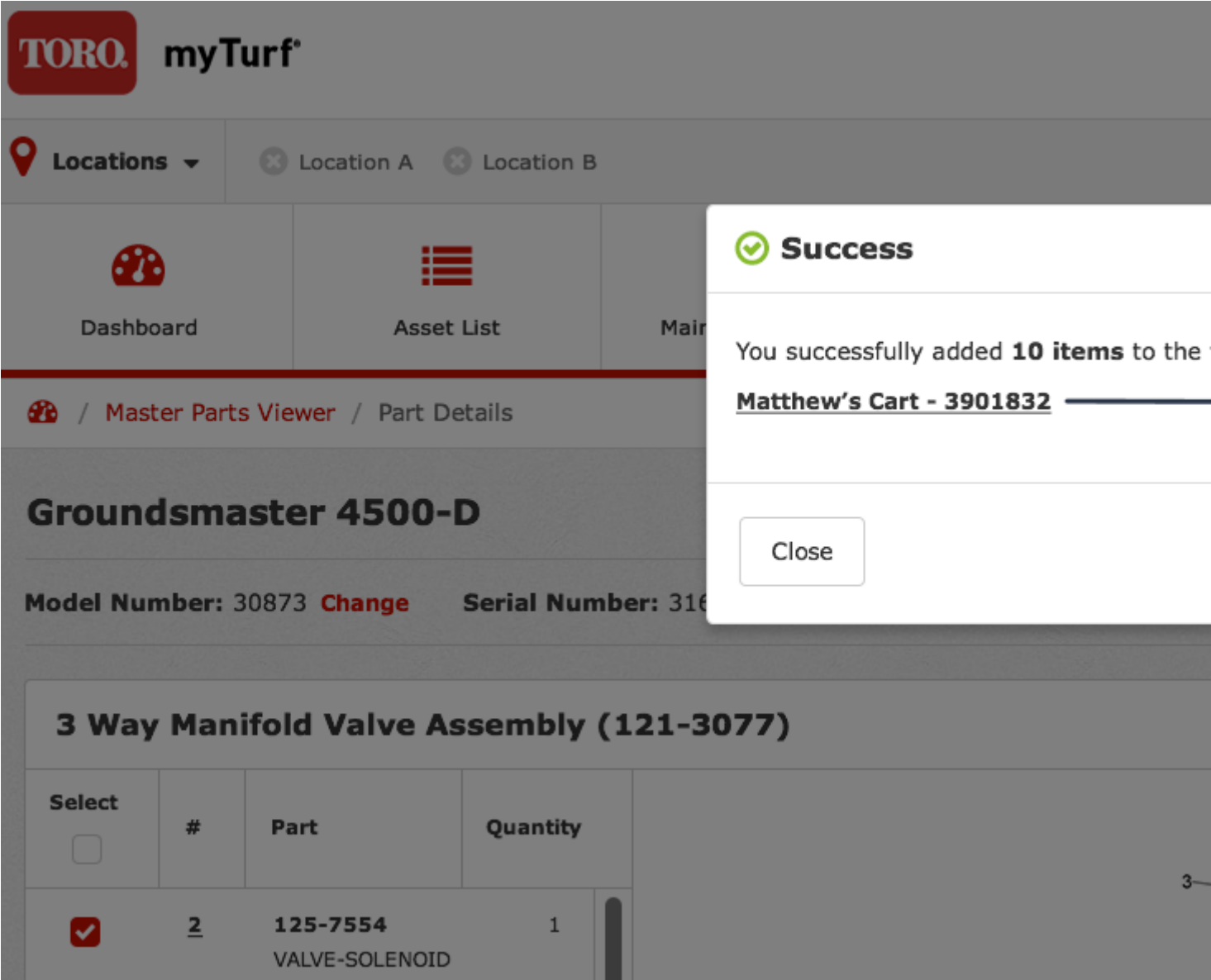


Figura 70

1. Fate clic sul vostro carrello.
-
7. Controllate i ricambi e le quantità nel vostro **Shopping Cart** (Carrello) e assicuratevi che siano corretti (Figura 71).
Se desiderate eliminare un qualsiasi ricambio dal vostro carrello, selezionatelo sul lato sinistro e fate clic su **Delete Selected** (Elimina selezione).
8. Fate clic su **Prepare Order** (Prepara ordine) e inserite le informazioni richieste (Figura 71).

01. Build and Review Cart





(4) joshCart31 - 9bc8cc42


Name: joshCart31

Location: Demo Location TCO

Created By: Toro User

Created

Select	Part Number	Notes	Make	Description
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	240-5		TORO	GROMMET
<input type="checkbox"/>	115-4654		Toro	DECAL-SHROUD
<input type="checkbox"/>	115-4754		Toro	MYTURF WIREL
<input type="checkbox"/>	115-9543		Toro	MYTURF REPEA

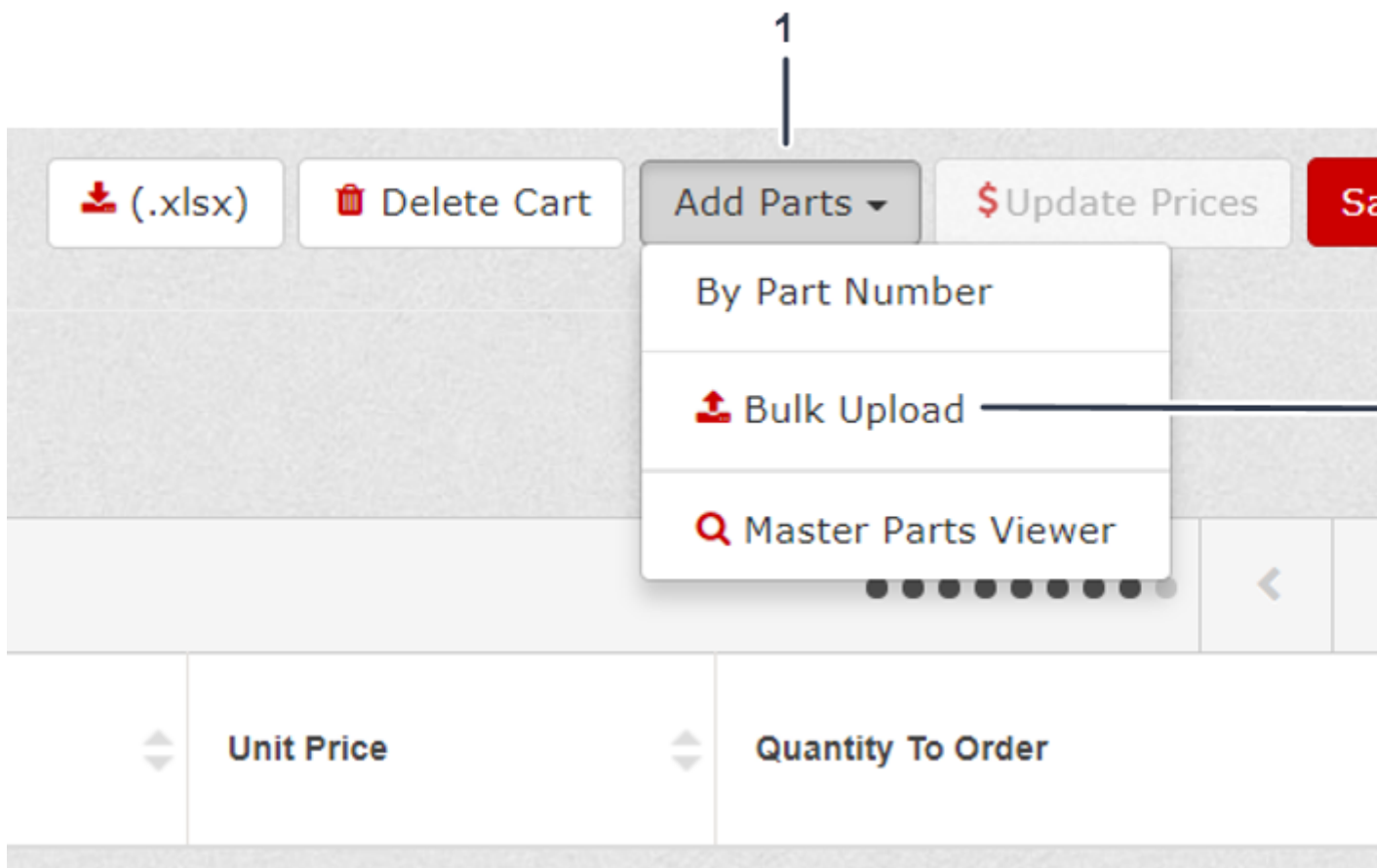
 Delete Selected

6

Figura 71

Per aggiungere ricambi con **Bulk Upload** (Caricamento dell'insieme) procedete come indicato:

- A. Fate clic su **Add Parts** (Aggiungi ricambi) (Figura 72).
- B. Fate clic su **Bulk Upload** (Caricamento dell'insieme)(Figura 72).



g279883

Figura 72

- 1. Fate clic per aggiungere ricambi al carrello.
 - 2. Fate clic per caricare un insieme di ricambi.
-
- C. Da **Bulk Order Upload** (Caricamento ordine dell'insieme) fate clic su **Bulk Part Order Template** (Modello ordine per insieme ricambi) e scaricatelo (Figura 73).

Bulk Order Upload

Select a File to Upload (.xlsx)

Choose File

or

Download Starter Template (.xlsx)


 Bulk Part Order Template

Figura 73

g279884

- Fate clic per scaricare il modello.

- Compilate il foglio di calcolo e salvatelo sul vostro computer ([Figura 74](#)).

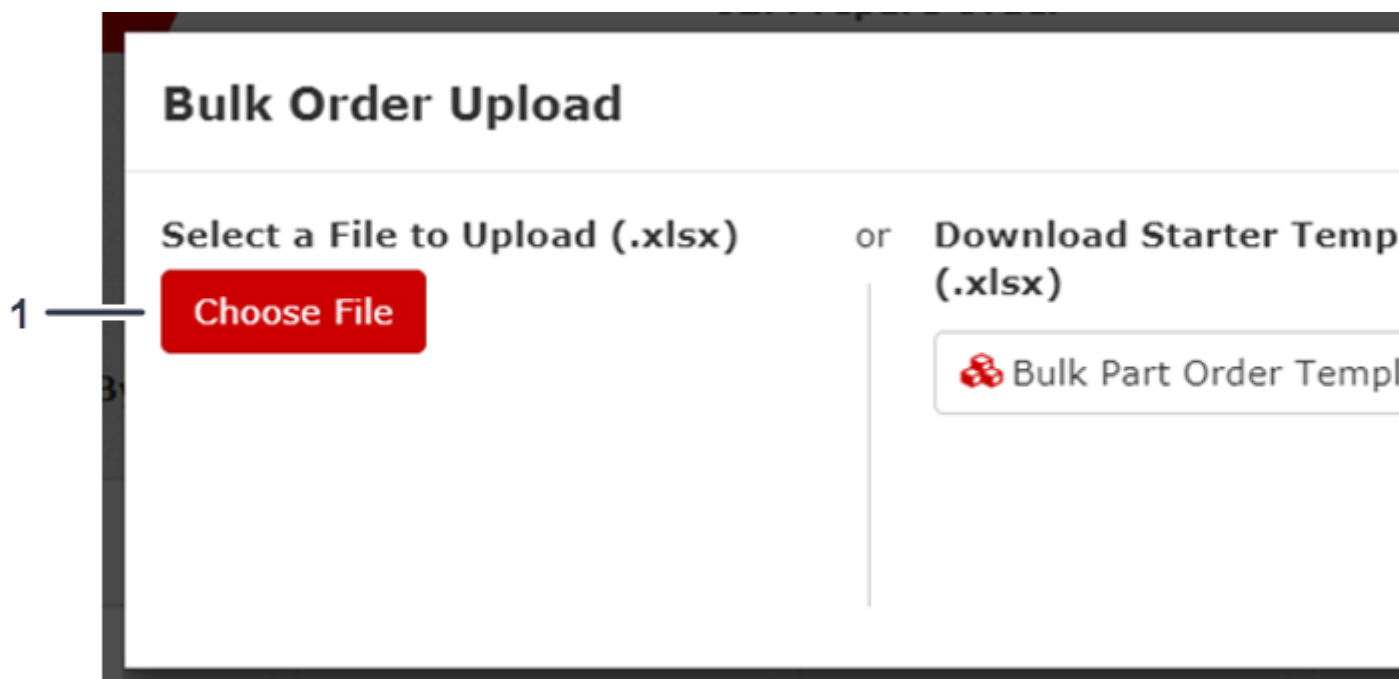
Nota: Gli articoli non devono superare le 50 righe.

	A	B	C	D
1	Part Number*	Part Make*	Description	Quantity To Order
3	115-4754	Toro	Wireless Hour Meter	5.00
4	115-9542	Toro	Base Station	1.00
5	115-9543	Toro	Repeater	1.00

Figura 74

g279885

- Da **Bulk Order Upload** (Caricamento ordine dell'insieme) fate clic su **Choose File** (Scegli file) e caricate il file che avete salvato ([Figura 75](#)).



g279886

Figura 75

1. Fate clic per selezionare e caricare il file che avete salvato.
-
9. Dopo aver controllato le informazioni per il pagamento e la spedizione, fate clic su **Review and Place Order** (Rivedi ed effettua ordine) ([Figura 76](#)).



01. Build and Review Cart

Prepare Order

Payment and Other Information

Order Method *	<input type="text"/>
Purchase Order Number *	test31
Payment Type *	Account
Phone Number	<input type="text"/>
Email Address	torodemo1@MyTurf.com

Shipping Information

Shipping Method	<input type="text" value="Standard"/>
Ship When Complete	<input type="checkbox"/> 
Request Ship By	<input type="text" value="3/6/2018"/> 

Bill To

Demo Location 1
Demo Location 1
Bloomington, Minnesota 55420

Figura 76


g248599

1. Dopo aver controllato le informazioni per il pagamento e la spedizione, fate clic su Rivedi ed effettua ordine.


10. Accertatevi che tutti i dati siano corretti, quindi fate clic su **Place Order** (Effettua ordine) oppure selezionate **Mark for Approval** (Segna come da approvare) (per l'approvazione da parte del supervisore) e fate clic su **Place Order** (Effettua ordine).

Ricezione di ricambi nel magazzino


1. Fate clic sulla scheda **Order Management** (Gestione dell'ordine) ([Figura 77](#)).
2. Selezionate **Purchased** (Acquistato) per visualizzare gli ordini che sono stati effettuati ma che non avete ancora ricevuto e gli ordini che avete ricevuto ([Figura 77](#)).
3. Dopo aver ricevuto i ricambi, fate clic sull'icona **Receive Parts** (Ricevi ricambi) per visualizzare i ricambi appartenenti a quell'ordine ([Figura 77](#)).




Dashboard



Asset List



Maintenance

 / Order Management

Order Management

Purchased

1 Month

Filter...

Select	Order Number	Name	Location
<input type="checkbox"/>	511034	2-13 Hort Test	Demo Loca
<input type="checkbox"/>	521033	2-14 parts inventory	Demo Loca
<input type="checkbox"/>	666046	Test Cart 1234	Demo Loca
<input type="checkbox"/>	676001	CART PROD TWO	Demo Loca
<input type="checkbox"/>	701011	Brian Test 1	Demo Loca
<input type="checkbox"/>	526009	Non Toro Parts	Demo Locat
<input type="checkbox"/>	6001	CART PROD	Demo Locat


 Delete Selected

Figura 77

g248686

1. Selezionate gli ordini acquistati.

4. Icona che indica un ordine collocato ma non ricevuto nel magazzino

4. Selezionate i ricambi che avete ricevuto e quindi, se necessario, modificate il **Part Group** (Gruppo ricambio) a cui appartengono, il costo e/o la quantità per ciascun ricambio ricevuto ([Figura 78](#)).

Nota: Potete anche modificare i costi di spedizione e le imposte prima di aggiungere i ricambi al vostro magazzino.

Receive Parts from 2-14 parts inventory - 521033

Filter

Select	Parts Number	Parts Make	Description	Location	Part C
<input checked="" type="checkbox"/>	69-9800	Toro	TIRE (31X13.5-15) 8-PLY	Demo Location 1	Tir

Showing 1-1 of 1

<

1

>

Shipping

\$

20.00

Tax

\$

6.75

2

Add to Inventory

Cancel

Figura 78

g248687

1. Selezionate i ricambi che avete ricevuto.
2. Aggiungete i ricambi al vostro magazzino.

5. Fate clic su **Add to Inventory** (Aggiungi a magazzino) per aggiungere i ricambi selezionati al vostro magazzino ([Figura 78](#)).

Nota: Se l'operazione è stata effettuata correttamente, dovrete ricevere un messaggio che vi comunica l'avvenuta ricezione dei ricambi nel vostro magazzino.

Aggiunta di un Magazzino ricambi a un'Attività

Per caricare velocemente grandi magazzini ricambi in un **Task Record** (Record attività), potete caricare un **Part Inventory** (Magazzino ricambi) utilizzando la funzionalità **Add Part** (Aggiungi ricambio).

1. Da un **Task Record** (Record attività), fate clic su **Add Part** (Aggiungi ricambio), quindi su **Part Inventory** (Magazzino ricambi) ([Figura 79](#)).

Verrà mostrata la schermata **Add Parts to Task** (Aggiungi ricambi all'attività) con un sottogruppo di **Parts Data** (Dati dei ricambi), che includono **Part Number** (Numero catalogo), **Status** (Stato), **Make** (Marca), **Description** (Descrizione), **Cost per Unit of Measure** (Costo per unità di misura), **Quantity in Stock** (Quantità scorte) e **Unit of Measure** (Unità di misura) ([Figura 80](#)).

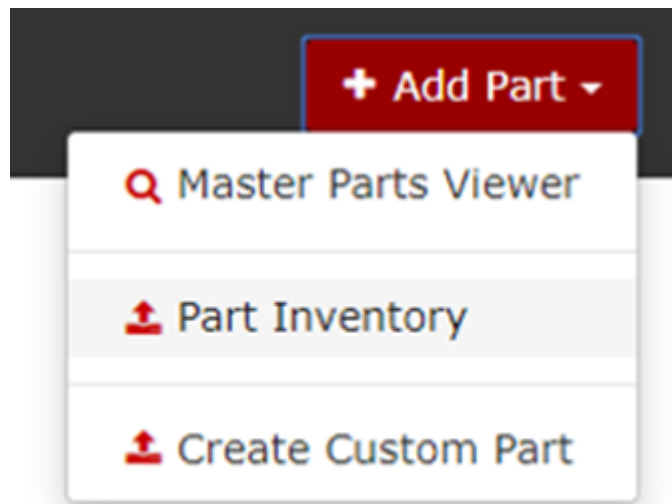


Figura 79

g357577

Add Parts to Task



Part Inventory

Part Groups



Stock Parts (68)



Toro



Select	Part Number	Status	Make	Description	Cost Per Unit Of Measure	Quantity In Stock	Unit Of Measure
<input type="checkbox"/>	93-2467	⬆️ ⬇️	TORO	TUBE - ROLLER, REAR	68.96	-2.00	EA
<input type="checkbox"/>	108-3841	⬆️ ⬇️	Toro	Filter	6.91	17.00	
<input type="checkbox"/>	107-7817	⬆️ ⬇️	Toro	Engine Oil Filter	5.86	0.00	EA
<input type="checkbox"/>	86-3010	⬆️	Toro		10.23	27.00	
<input type="checkbox"/>	69-9800	⬆️	TORO	TIRE (31X13.5-15) 8-PLY	222.79	5.50	EA
<input type="checkbox"/>	130-2424	⬆️	Toro	BRACKET-EXHAUST	0.00	1.00	
<input type="checkbox"/>	12-7008	⬆️	Toro	Filter - Hydraulic Oil	19.85	0.00	EA
<input type="checkbox"/>	110-2548	⬆️	Toro	CABLE-CLUTCH	80.72	0.00	EA
<input type="checkbox"/>	104-0451	⬆️	Toro	TIRE-TURF, TRAC	55.00	0.00	EA
<input type="checkbox"/>	93-8634	⬇️	TORO	AIR FILTER ASM	84.53	1.00	EA

Showing 1-10 Of 54

1 2 3 4 5 6

Show

10



All

Add to Task

Cancel

g357578

Figura 80

- Una volta trovato il ricambio che si desidera aggiungere, selezionate il ricambio e fate clic su **Add to Task** (Aggiungi all'attività) (Figura 81).

12-7008									<	>
Select	Part Number	Status	Make	Description	Cost Per Unit Of Measure	Quantity In Stock	Unit Of Measure				
<input checked="" type="checkbox"/>	12-7008	●	Toro	Filter - Hydraulic Oil	19.85	5.00	EA				
Showing 1-1 Of 1				<div> <div>⏮</div> <div>⏪</div> <div>1</div> <div>⏩</div> <div>⏭</div> </div>				Show 10			

Add to Task
Cancel

g357579

Figura 81

- Dalla schermata popup, inserite **Quantity** (Quantità) e fate clic su **Apply** (Applica) ([Figura 82](#)).

Add Parts to Task

Change Hydraulic Filters (edit interval frequency to 1000 hours after first performance)

Part	Quantity
<div> 12-7008 Filter - Hydraulic Oil </div>	<input type="text" value="1"/>

Apply
Cancel

g357580

Figura 82

- Fate clic su **Save** (Salva).

Ricezione di più ordini

Questa funzionalità vi consente di selezionare più carrelli e modificare il loro stato impostandolo su **Received** (Ricevuto), ma non aggiunge i ricambi **alInventory** (Magazzino) nello stesso momento.

- In **Order Management** (Gestione degli ordini), selezionate **Purchased** (Acquistato) ([Figura 83](#)).
- Selezionate i carrelli per i quali desiderate impostare lo stato **Mark As Received** (Segna come ricevuto) ([Figura 83](#)).
- Fate clic su **Mark As Received** (Segna come ricevuto) ([Figura 83](#)).

1

Order Management

Purchased All (82)

Filter...

Select	Order Number	Name	Location	Status	Reorder Cart	Receive Parts
<input type="checkbox"/>	2106002	Cart111	Demo Location TCO			
<input checked="" type="checkbox"/>	2106004	Cartdaves1217part	Demo Location TCO			
<input type="checkbox"/>	2106005	joshCart445	Demo Location TCO			
<input type="checkbox"/>	2116001	davies2	Demo Location TCO			
<input checked="" type="checkbox"/>	2116002	CartDavies3	Demo Location TCO			
<input type="checkbox"/>	2116003	CartDavies4	Demo Location TCO			
<input type="checkbox"/>	2116005	joshCart392	Demo Location TCO			
<input checked="" type="checkbox"/>	2116007	Cart 12182018	Demo Location TCO			
<input type="checkbox"/>	2121001	NRSCart	Demo Location TCO			
<input type="checkbox"/>	2136001	Cart 122020180157	Demo Location TCO			

showing 61-70 of 82

1 2 3 4 5 6 7

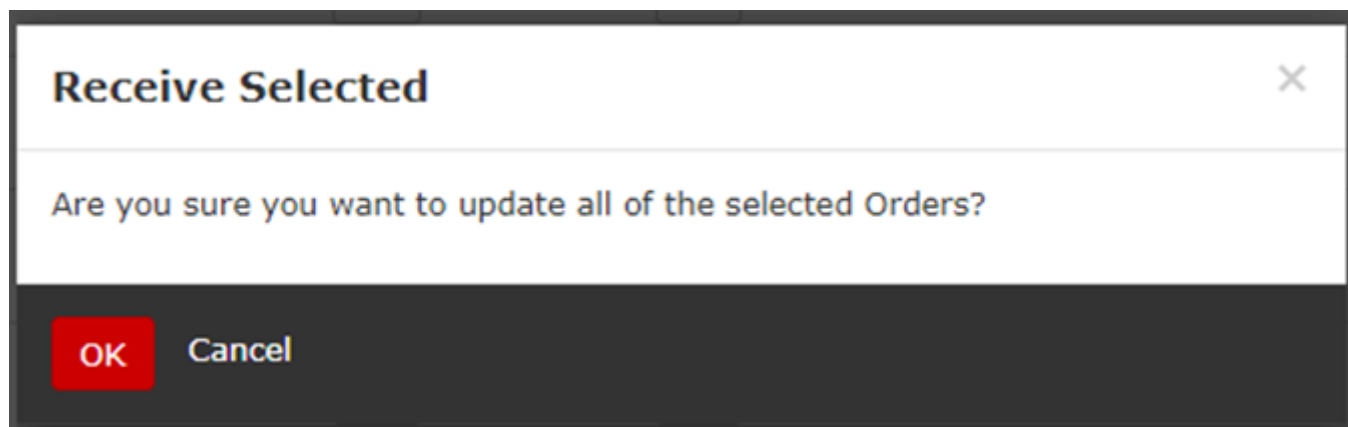
Delete Selected Mark As Received

2

Figura 83

g357323

1. Selezionate Purchased (Acquistato) dal menu a discesa.
2. Fate clic per segnare gli ordini come ricevuti.
4. Dalla finestra popup **Receive Selected** (Ricevi selezionati), fate clic su **OK** (Figura 84).



g357322

Figura 84

Assegnazione di un contaore wireless

1. Fate clic sulla scheda **Wireless** (Wireless) ([Figura 85](#)).
2. Da **Wireless Hour Meters** (Contaore wireless) selezionate **Unassigned** (Non assegnato) dal menu a discesa ([Figura 85](#)).
3. Fate clic sull'ID del dispositivo desiderato in **Wireless Hour Meter ID** (ID contaore wireless) ([Figura 85](#)).

Dashboard

Asset List

Mainten

/ Wireless

Wireless

Base Stations / Repeaters (1)

Base Station / Repeater ID	Status
<u>4293918799</u>	

Showing 1-1 of 1

Wireless Hour Meters

Unassigned (2)

Wireless Hour Meter ID	Active Or Inactive?	Assigned Or Unassign
<u>29163</u>		Unas
<u>29131</u>		Unas

Showing 1-2 of 2

1

2

Figura 85

g248703

1. Dal menu a discesa selezionate Unassigned (Non assegnato).
2. Selezionate l'ID del contaore wireless.

4. Da **Wireless Hour Meter Record** (Record contaore wireless) selezionate i valori che desiderate assegnare al contaore wireless per **Location** (Luogo), **Asset Type** (Tipo risorsa), **Group** (Gruppo) e **Asset ID** (ID risorsa) ([Figura 86](#)).
5. Inserite in **Meter Reading** (Lettura contaore) il valore che compare sul vostro contaore wireless ([Figura 86](#)).

Wireless Hour Meter Record

Properties

Meter ID 29163

i The ID of your device can be found on the back panel.

Meter Reading 290 Hours

Last Update Received 4/11/2017

Assignment

Location * Demo Location TCO

Asset Type * Equipment

Group * Toro Sample Fleet

Asset Id Unassigned

1 **Meter Reading** 290

Activation Status

☒ Active ☐ Inactive

i If you make a Wireless Hour M meter.

Maximum Duration Between Updates 1 days

i After how many days would you like myTurf to tell yo a Wireless Hour Meter has not reported in 2 days, my

Figura 86

g248704

1. Inserite la lettura contaore che compare sul vostro contaore wireless.

6. Inserite un valore in **Maximum Duration Between Updates** (Durata massima tra aggiornamenti) (Figura 87).
7. Fate clic su **Assign/Update Wireless Hour Meter** (Assegna/aggiorna contaore wireless) (Figura 87).
Nota: Prima di assegnare o di aggiornare il contaore wireless, parcheggiate la macchina nel campo del contaore e assicuratevi che il dispositivo sia su ON.
8. Fate clic su **Send Test Signal** (Invia segnale di prova) per verificare la connessione (Figura 87).
9. Dopo aver stabilito la connessione, fate clic su **Save** (Salva) sul lato destro dello schermo (Figura 87).

1 — **Maximum Duration Between Updates** 1 days

2 — **Assign / Update Wireless Hour Meter Button**

3 — **Test Connection** **Send Test Signal**

Unassign Wireless Hour Meter

Figura 87

g248707

1. Impostate la durata massima tra aggiornamenti.
2. Fate clic per assegnare o aggiornare il contaore wireless.
3. Fate clic per verificare il segnale del contaore wireless.
4. Fate clic per salvare il contaore wireless.

Aggiunta di una stazione base/ripetitore

1. Fate clic sulla scheda **Wireless** (Wireless).
2. Fate clic su **Add Base Station/Repeater** (Aggiungi stazione base/ripetitore) (Figura 88).

Wireless

Base Stations / Repeaters (1)

BaseStation / Repeater ID	Status
<u>4293918799</u>	
Showing 1-1 of 1	

Wireless Hour Meters All (10)

Wireless Hour Meter ID	Active Or Inactive?	Assigned Or Unassigned?
<u>290</u>	Active	Assigned
<u>6749</u>	Active	Assigned
<u>29163</u>		Unassigned

Figura 88

g249050

3. Selezionate **Type** (Tipo), inserite l'**ID** (ID) della stazione base o del ripetitore e assegnate il **Location** (Luogo) alla stazione base o al ripetitore (Figura 89).
4. Fate clic su **Create** (Crea) (Figura 89).

Create New Base Station / Repeater

×

1

Type *

Base Station

2

Id *

ⓘ

The ID of your device can be found on the back panel.

3

Location *

Demo Location TCO

4

Create

Cancel

g249049

Figura 89

1. Scegliete tra stazione base e ripetitore.

2. Inserite l'ID.
3. Selezionate il luogo del contaore wireless.

4. Fate clic per creare la nuova stazione base o il nuovo ripetitore.

Aggiunta di un contaore wireless

1. Fate clic sulla scheda **Wireless** (Wireless).

2. Fate clic su **Add Wireless Hour Meter** (Aggiungi contaore wireless) ([Figura 88](#)).

3. Inserite l'identificativo del contaore wireless in **Wireless Hour Meter ID** (ID contaore wireless) e il luogo assegnatogli in **Location** (Luogo) ([Figura 90](#)).

4. Fate clic su **Create** (Crea) ([Figura 90](#)).

Create New Wireless Hour Meter

1

Wireless Hour Meter ID *

The ID of your device can be found on the back panel

2

Location *

Demo Location 1

3

Create

Cancel







g249051

Figura 90

1. Inserite l'ID.
2. Selezionate il luogo del contaore wireless.
3. Fate clic per creare il nuovo contaore wireless.

Filtro per ID contaore wireless

Dalla schermata **Wireless Hour Meters** (Contaore wireless), immettete l'ID del contaore wireless o l'ID risorsa per filtrare i risultati ([Figura 91](#)).

Wireless Hour Meters All (57)				
Filter...				
Wireless Hour Meter ID	Active Or Inactive?	Assigned Or Unassigned?	Status	Source
64654564		Unassigned		Manually Entered
30527		Unassigned		Automatically Detected
7292020		Unassigned		Manually Entered
6751		Unassigned		Automatically Detected
31624		Unassigned		Automatically Detected
30316		Unassigned		Automatically Detected
6563		Unassigned		Automatically Detected
30525	Active	Assigned		

g361493

Figura 91

Gestione degli accessori

1. Fate clic sulla scheda **Asset List** (Elenco risorse).
2. Fate clic sull'identificativo desiderato in **Asset ID** (ID risorsa) e quindi su **Asset Overview** (Panoramica risorsa) ([Figura 92](#)).

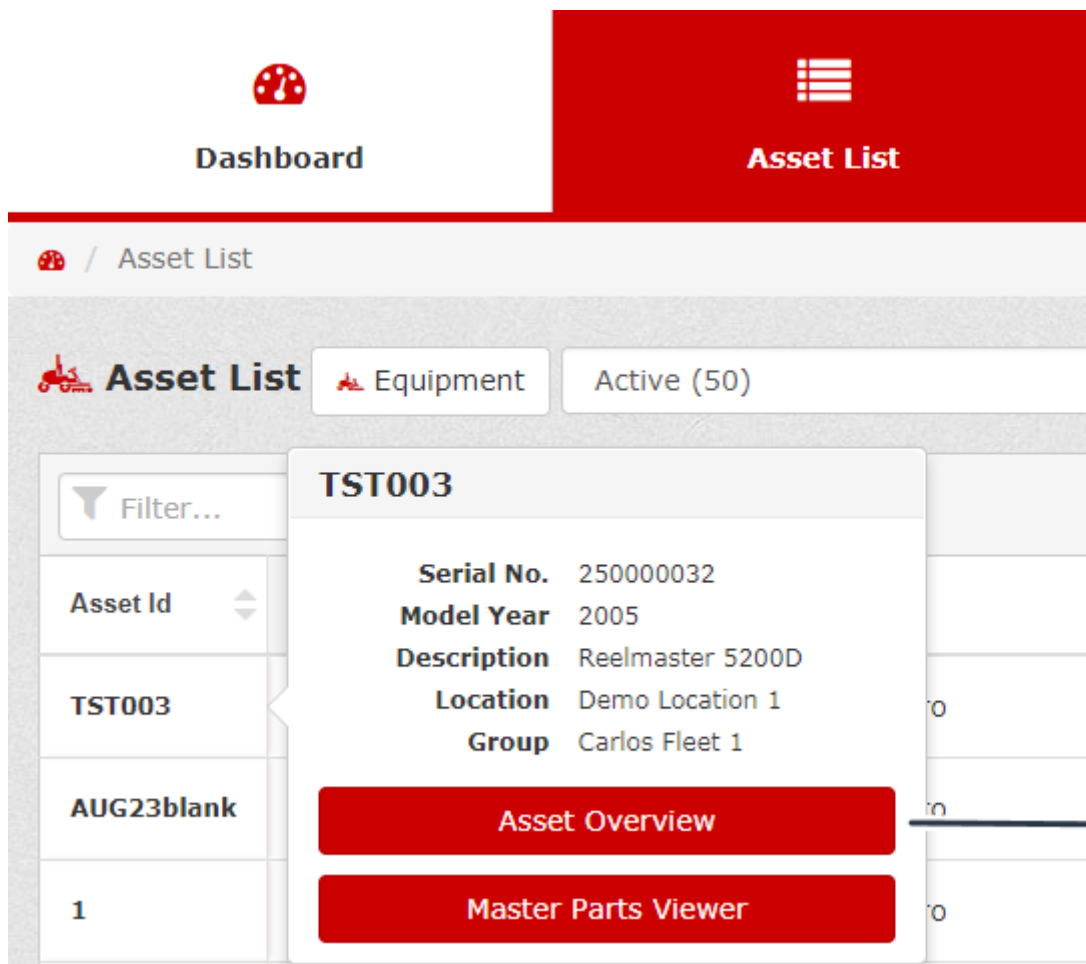


Figura 92

g246282

1. Fate clic per visualizzare la panoramica risorsa.
3. Fate clic su **Manage Attachments** (Gestisci accessori) ([Figura 93](#)).

Asset Overview - TriFlex 01 ☐ Mark Unit Unavailable

Status

Active

Make

Toro

Model

04510

Location

Demo Location TCO

Group

Demo Fleet 1

Warranty Expiration Date

Serial No.

311000101


Description


Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit


Data Code


04510311000101


Resources


 Maintenance Schedule

 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2) 0

 Service Manuals (4)


 Operator Manuals (12)

 Utili


Total Ope

Wireles

Unassigne


 To assi

 Main

 Tasks A

 Parts Or

 Mainten

 Ass


 Manage

Figura 93


g249409

1. Fate clic su Manage Attachments (Gestisci accessori).
4. Selezionate gli accessori che volete assegnare alla risorsa (Figura 94).
5. Fate clic su **Save** (Salva) per assegnare gli accessori (Figura 94).

Manage Attachments

Asset ID	TriFlex 01	Serial No.
Make	Toro	Location
Model	04510	Group

To assign attachments select from the list below.

 Attachments: Demo Location TCO (11)

Attachment - BI ^

ATTRM CU# 01 Toro (03636) ✓

GM Cutting Units ^

GM CU# 01 Toro (30834) ✓

GM CU# 02 Toro (30834) ⌘

GM CU# 03 Toro (30834) ⌘

1 — GM CU# 04 Toro (30834) ✓

GM CU# 05 Toro (30834) ⌘

Reelmaster Cutting Units v

Assigned Attachments

✖ ATTRM CU# 01 Toro (03636)

✖ GM CU# 01 Toro (30834)

✖ GM CU# 04 Toro (30834)

Save

2 —

Save

Cancel

Figura 94

g249460

1. Selezionate gli accessori che volete assegnare.

2. Fate clic su Salva per assegnare gli accessori.

Gestione del Programma di manutenzione preventiva

Quando caricate una risorsa in myTurf, i dati di **Preventive Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione preventiva) per quella risorsa vengono automaticamente popolati.

Accesso al Programma di manutenzione

Potete accedere alla schermata **Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione) nei 2 modi seguenti:

- Da **Asset Overview** (Panoramica risorsa) di una risorsa, fate clic su **Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione) ([Figura 95](#)).

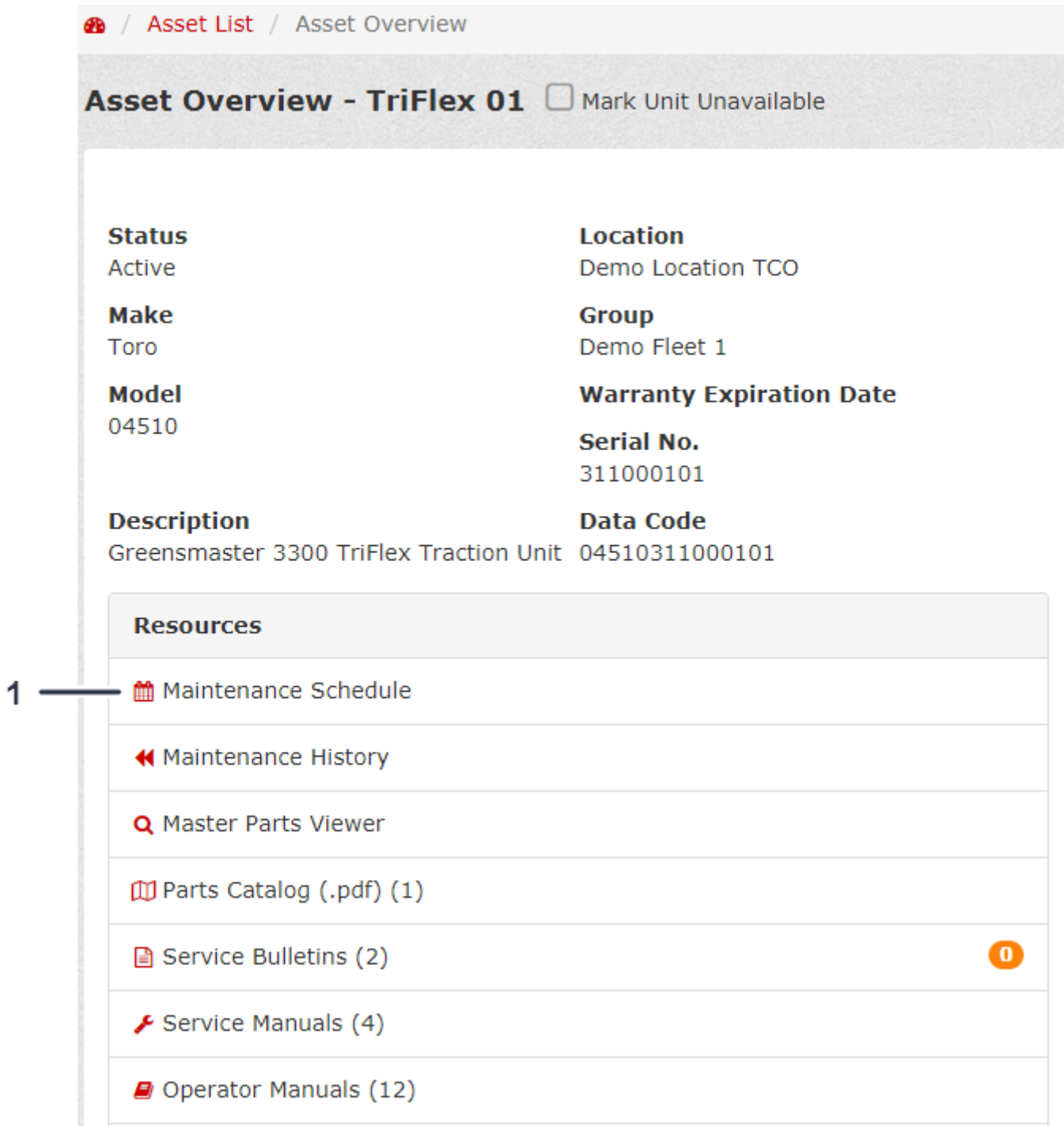


Figura 95

g249520

1. Fate clic per accedere al programma di manutenzione.
-
- Da **Asset List** (Elenco risorse), fate clic su **Status** (Stato) per quella risorsa e quindi su **Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione) ([Figura 96](#)).

Dashboard

Asset List

/ Asset List

Asset List
Equipment
Active (136)

Filter...

Asset Id	Status	Make	Mode
TST003	▲ ▼ ▽	Toro	
AUG23blank	▲ ▼ ▽		
1	▲ ▼ ▽		
TriFlex 01	▲ ▼ ●		
GM001	▲ ▼ ●		
GD01	▲ ▼ ●		

TriFlex 01 Status

- ▲ Work Order Create/Tasks Assigned
- ▼ Maintenance Due, Parts On-hand
- Maintenance Coming Due

Maintenance Due List

Maintenance Schedule

Figura 96

g249521

1. Fate clic sullo stato di quella risorsa.

2. Fate clic per accedere al programma di manutenzione.

Scaricare un Programma di manutenzione

Fate clic sul pulsante **Download (.xlsx)** (Scarica (.xlsx))per scaricare il vostro **Preventive Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione preventiva).

Aggiunta di un'attività di manutenzione

Se vi sono attività di manutenzione non elencate nel Programma di manutenzione preventiva, potete aggiungerle manualmente.

Quando aggiungete un'attività di manutenzione, potete scegliere tra una delle seguenti tipologie di attività:

- Manutenzione programmata
- Ispezioni secondo necessità

- Controlli quotidiani
- Manutenzione durante il rodaggio

Copia di un'attività di manutenzione

Potete copiare un'attività di manutenzione per la vostra risorsa da un'altra del vostro parco macchine cliccando **Copy Schedule** (Copia programma) dalla schermata **Preventive Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione preventiva) ([Figura 97](#)).

Ripristino del programma di manutenzione preventiva

Potete riportare **Preventive Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione preventiva) al programma predefinito Toro cliccando su **Reset to Default** (Ripristina impostazioni predefinite) dalla schermata **Preventive Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione preventiva) ([Figura 97](#)).

Modifica di un'attività di manutenzione

1. Dalla schermata **Preventive Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione preventiva), fate clic sull'icona **Task Record** (Record attività) ([Figura 97](#)).

Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

Make

Toro

Mod

0451

Current Operating Hours

0 hr

Loca

Dem






Tasks (25)

Scheduled Maintenance (18)

As Needed Inspections (0)

Daily

Filter...

Select	Task Record	Status	Description
<input type="checkbox"/>		●	Replace Hydraulic Tank Breather
<input type="checkbox"/>		▲	Replace engine oil
<input type="checkbox"/>		▲	Inspect torque of wheel lug nuts
<input type="checkbox"/>		●	Inspect reel bearing preload adjustment
<input type="checkbox"/>		●	Replace spark plug(s)

1

Figura 97

g249599

1. Fate clic sull'icona Record attività.
2. Dalla schermata **Task Record** (Record attività) potete impostare **Task** (Attività) su ON oppure OFF, modificare **Task Type** (Tipo di attività), **Sub Type** (Sottotipo), **Description** (Descrizione), **Parts Needed** (Ricambi necessari), (aggiungendo o eliminando i ricambi per l'attività), **Interval Type** (Tipo di intervallo), **Interval** (Intervallo), quando la scadenza dell'attività è **Next Due** (Prossima prevista) e potete allegare un file per l'attività ([Figura 98](#)).
3. Dopo aver modificato l'attività, fate clic su **Save** (Salva) ([Figura 98](#)).

Task

On

Off

Task Type *

Preventive Maintenance ▼

Sub Type *

Scheduled Maintenance ▼

Description *

Replace engine oil

Parts Needed

Select


☐


Make

Parts M

☐

Edit

 Delete Selected

 On/Off Selected

Interval Type

By Utilization ▼

Interval

50

Operating Hour ▼

Last Performed

0.0 hr

Next Due

0.0 hr

Make Due M

File Attachment
(.pdf, .jpg or .png)

Choose File

Selezione multipla di un programma di manutenzione prevista ora

Questa funzionalità in **Preventive Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione preventiva) vi consente di selezionare più **Tasks** (Attività) e renderle tutte previste ora nello stesso momento.

Se state iniziando da **Asset – Maintenance Due** (Risorsa – Manutenzione prevista), fate quanto segue:

1. Fate clic su **View Maintenance Schedule** (Visualizza programma di manutenzione) (Figura 99).

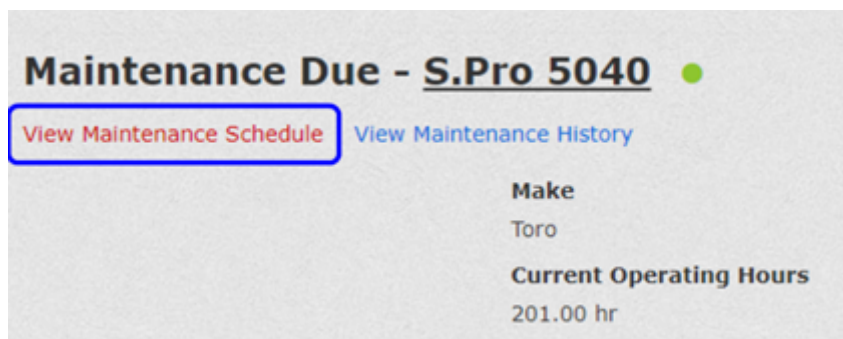


Figura 99

g356856

2. Dalla nuova scheda **Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione), selezionate le attività per le quali desiderate impostare lo stato **Make Due Now** (Prevista ora), e fate clic su **Make Due Now** (Prevista ora) (Figura 100).

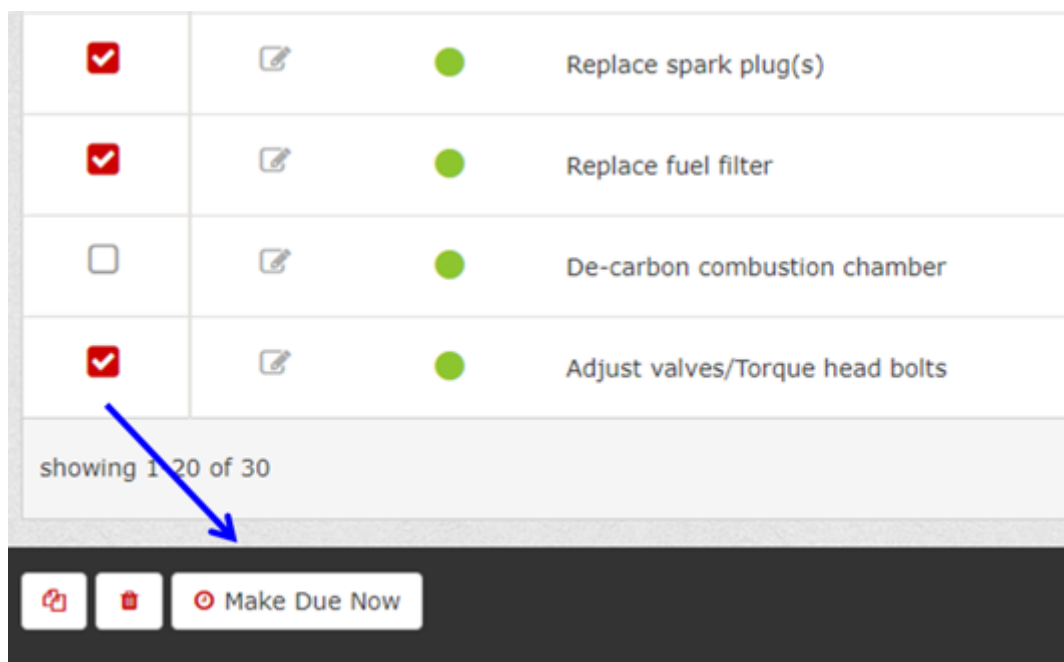


Figura 100

g356853

3. Fate clic su **Continue** (Continua) (Figura 101).

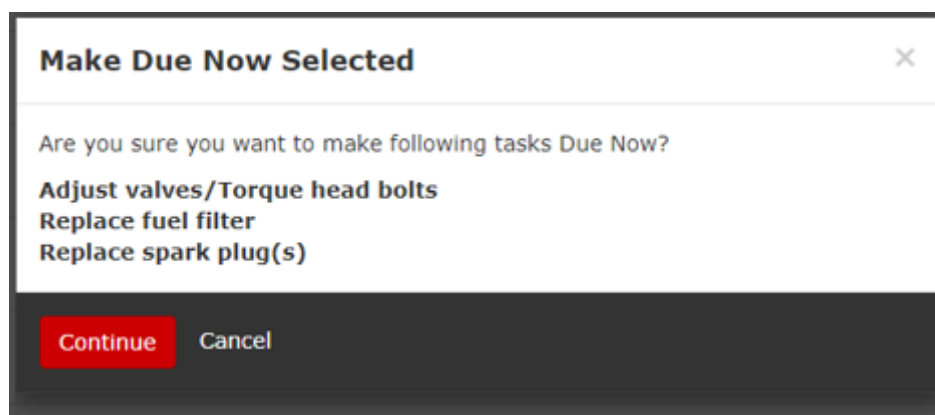


Figura 101

g356855

Nota: Sarete riportati in automatico alla schermata **Asset – Maintenance Due** (Risorsa – Manutenzione prevista) con le attività **Due Now** (Prevista ora) visibili (Figura 102).

Maintenance Due - S.Pro 5040

[View Maintenance Schedule](#) [View Maintenance History](#)

Make	Model
Toro	08705
Current Operating Hours	Location
201.00 hr	Demo Location TCO

Tasks All (3)

☐ Only show tasks associated with me

Select	Asset ID	Task Record	Status	Task
<input type="checkbox"/>	S.Pro 5040			Replace spark plug(s)
<input type="checkbox"/>	S.Pro 5040			Replace fuel filter
<input type="checkbox"/>	S.Pro 5040			Adjust valves/Torque head bolts

showing 1-3 of 3

Figura 102

g356854

Modifica della risorsa selezionata in Manutenzione prevista

Il menu a discesa **Change Asset** (Modifica risorsa) vi consente di passare tra gli elenchi di **Maintenance Due** (Manutenzione prevista) di un diverso **Asset** (Risorsa) senza dover tornare a **Asset List** (Elenco risorse).

Dal menu **Maintenance Due** (Manutenzione prevista), fate clic sul menu a discesa **Change Asset** (Modifica risorsa) ([Figura 103](#)) e selezionate **Asset ID** (ID risorsa) dell'**Asset** (Risorsa) che desiderate modificare in **Maintenance Due** (Manutenzione prevista) ([Figura 104](#)).

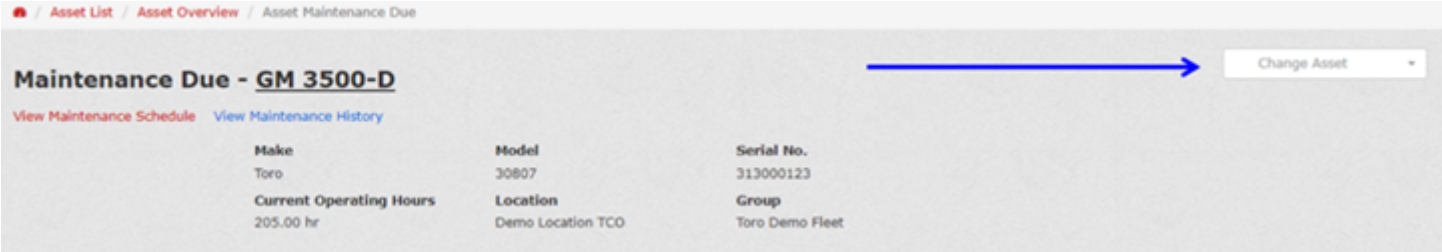


Figura 103

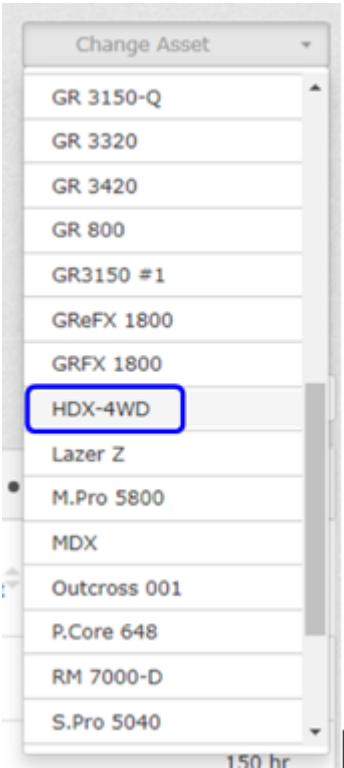


Figura 104

Aggiornamento dei prezzi dei ricambi per un'attività di manutenzione

Mentre vi trovate in un ordine di lavoro per un'attività specifica di manutenzione, fate clic su **Update Prices** (Aggiorna prezzi) per aggiornare i prezzi dei ricambi utilizzati nell'attività di manutenzione ([Figura 105](#)).

Preventive - Break-In Maintenance

Tasks (1)
☐ Torque the wheel lug nuts.

Labor (0)
No labor assigned

Parts (4)
\$ Update Prices

Part Number	Make	Description	Bin Number	Quantity Needed	Quantity Used	Unit Of Measure	Cost Per Unit Of Measure
95-8999	Toro	SWITCH	H 208	1.00	1.00	EA	\$ 22.05
99-2063	Toro	LINK ASM		1.00	1.00	EA	\$ 24.40
99-7108	Toro	STARTER GENERATOR		1.00	1.00	EA	\$ 290.82
YZ80859	Toro	SHAFT		1.00	1.00	EA	\$ 66.10

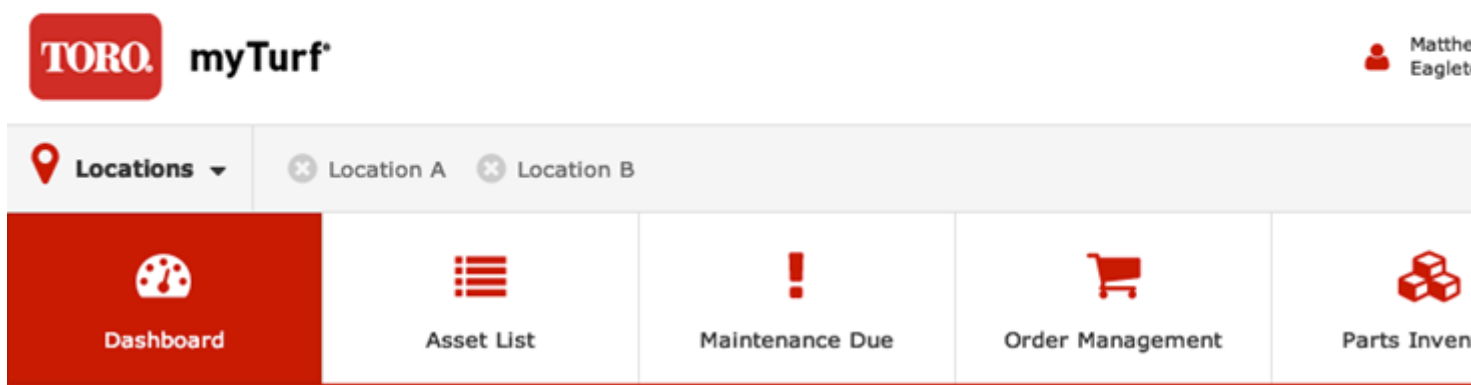
g361491

Figura 105

Gestione degli ordini di Lavoro

Aggiunta di manodopera per la manutenzione


1. Dal **Dashboard** (Dashboard) fate clic su **Admin** (Amministratore) nell'angolo superiore destro dello schermo (Figura 106).



g245241

Figura 106

1. Fate clic su Admin.
2. Fate clic sull'icona **Edit Location** (Modifica luogo) (Figura 107).

 / admin

Administration


Organization Details





Organization Name TORO Customer Demo1

Type Commercial Customer

Administrators myturfdistadm

Manage Locations (5)

 Create New Location

	Location Name
1 	Australia
	Bobby's Golf Resort
	calderon1
	Demo Location 1


g246195

Figura 107

1. Fate clic per modificare il luogo.
3. Da **Location Record** (Record luogo), fate clic su **Add New Labor** (Aggiungi nuova manodopera) ([Figura 108](#)).
4. Inserite il nome delle persone e la loro retribuzione oraria ([Figura 108](#)).

Labor Wage and Fuel

Maintenance Labor (4)

 Due to Privacy concerns, you may need to attain permission from personnel to assign a persona






Delete	Last Name	First
	User	
	Johnson	
	Anderson	
	User	
	Smith	
	Washington	

Figura 108

g249602

1. Fate clic per aggiungere nuova manodopera.
5. Fate clic su **Save** (Salva) sul lato destro dello schermo.

Creazione di un ordine di lavoro

1. Fate clic sulla scheda **Maintenance Due** Manutenzione prevista ([Figura 109](#)).
2. Selezionate in **Task** (Attività) le voci dell'elenco per cui volete creare un ordine di lavoro e fate clic su **Create Work Order** (Crea Ordine di lavoro) ([Figura 109](#)).

Dashboard

Asset List

Maintenance

/ Maintenance

Maintenance Due

Equipment

All (825)

Filter...

☐ Only show tasks associated with me

Select	Asset ID	Status	Task
<input checked="" type="checkbox"/>	WM 3300	▼	Hydraulic or Pneumatic - Hydraulic Hose - Any - R
<input type="checkbox"/>	WHM01	▼	Replace engine oil filter
<input type="checkbox"/>	WHM01	▼	Check cutting unit drive belt adjustment
<input type="checkbox"/>	WHM01	▼	Check air filter, dust cup, & baffle
<input type="checkbox"/>	WHM01	▼	Clean under cutting unit belt covers
<input type="checkbox"/>	WED1	▼	Change brake fluid
<input type="checkbox"/>	WED0	▲	Replace thermostat(s)

Order Parts

Create Work Order

Print Work Orders

Figura 109

g249607

1. Selezionate l'attività.
2. Fate clic per creare il nuovo ordine di lavoro.

3. Completate il modulo **Create New Work Order** (Crea nuovo Ordine di lavoro) selezionando le persone che desiderate assegnare all'ordine di lavoro e fate clic su **Save to Work Order** (Salva in Ordine di lavoro) (Figura 110).

Create New Work Order

Asset ID

WM 3300

Location

Demo Location TCO

Tasks

Hydraulic or Pneumatic - Hydraulic Hose - Any - Remove & Replace

Assign Labor

Local

Distributor

Dealer

Select All

Deselect All

Service Tech # 2	Turf Star Distributor	Brian
Karen G.	Stephen Rice	John
Service Intern	Bobby Technician	Toro

Save to Work Order

Cancel

1

2

Figura 110

g249608

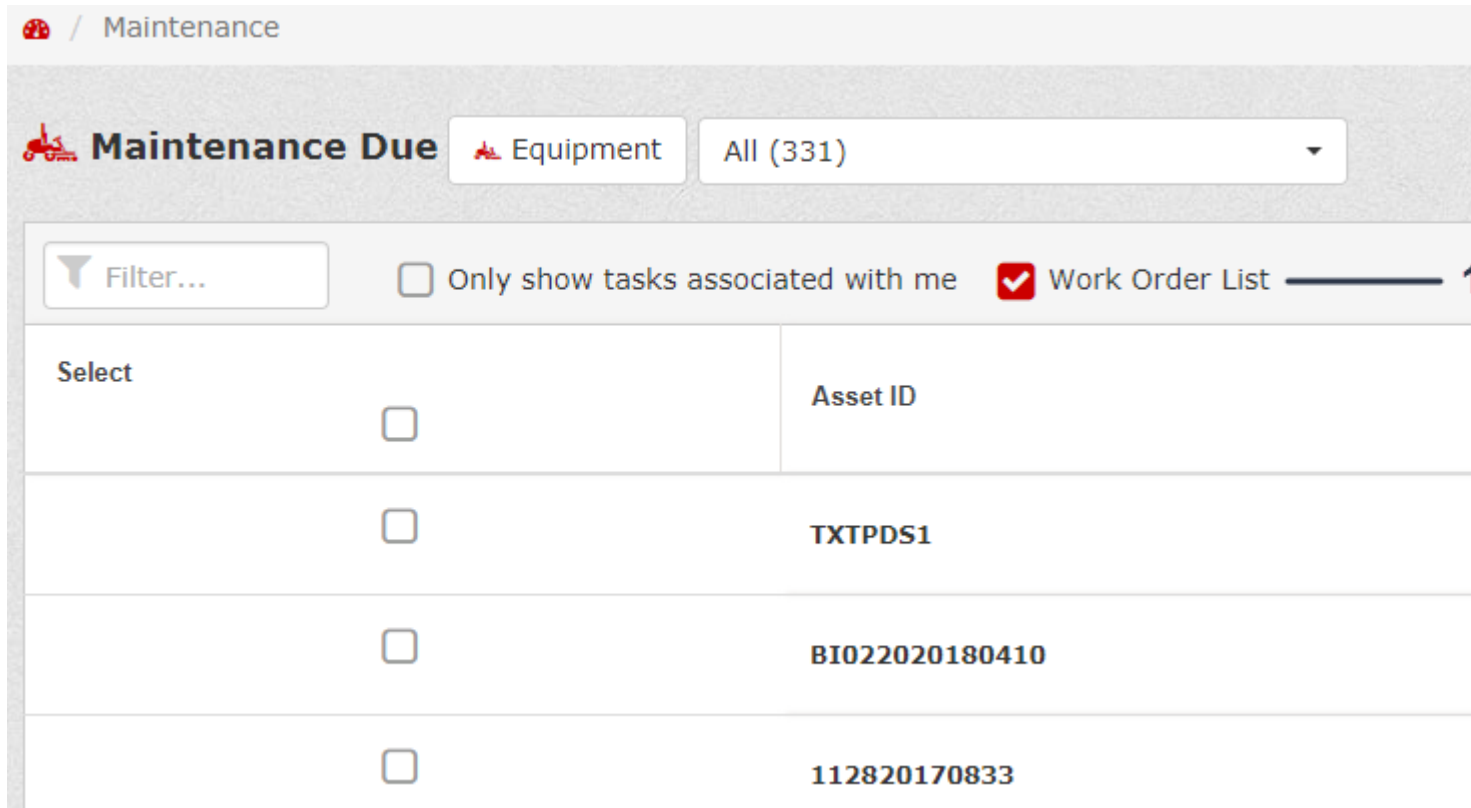
1. Fate clic per salvare l'ordine di lavoro.
2. Selezionate la persona da assegnare all'ordine di lavoro.

Completamento di un ordine di lavoro

Completamento di un ordine di lavoro tramite l'elenco degli ordini di lavoro

1. Dopo aver creato l'ordine di lavoro, selezionate **Work Order List** (Elenco ordini di lavoro) (Figura 111).

2. Fate clic sul numero di un ordine di lavoro ([Figura 111](#))



The screenshot shows a web interface for 'Maintenance Due'. At the top, there's a breadcrumb 'Maintenance'. Below it, a red tractor icon is next to the title 'Maintenance Due'. To the right of the title is a button labeled 'Equipment' and a dropdown menu showing 'All (331)'. Below these are two filters: a 'Filter...' button and a checkbox labeled 'Only show tasks associated with me'. To the right of this is a checked checkbox labeled 'Work Order List'. Below the filters is a table with two columns: 'Select' and 'Asset ID'. The table contains four rows, each with a checkbox in the 'Select' column and an 'Asset ID' value.

Select	Asset ID
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TXTPDS1
<input type="checkbox"/>	BI022020180410
<input type="checkbox"/>	112820170833

g250274

Figura 111

1. Selezionate Work Order List (Elenco ordini di lavoro).
 2. Fate clic sul numero dell'ordine di lavoro.
-
3. Controllate le attività completate nell'ordine di lavoro, inserite il tempo che la persona ha dedicato a tale attività ed eventuali costi vari associati, quindi registrate eventuali tempi di fermo impianto che si sono verificati durante l'esecuzione dell'attività ([Figura 112](#)).
 4. Fate clic su **Complete/Incomplete** (Completo/Incompleto) ([Figura 112](#)).

Work Order - 100000474

Status: Date Opened: 2/20/2018 Days Open: 1 Date Completed:

BI022020180410

Make	Model	Description	Serial Number
Toro	07387	Workman HDX-D 4-Wheel Drive Utility Vehicle with Bed	316000546

Preventive - Break-In Maintenance

Tasks (1)

1 — ☒ Change the high-flow hydraulic fluid filter (TC models only).

Parts (0)

Summary of Costs

Preventive - Break-In Maintenance

Parts

\$0.00

Labor

\$112.50

TOTAL

Parts

Labor

✓ Complete/Incomplete

— Remove Selected

2

112 3

Misc

\$

Equip

5. Inserite in **Utilization** (Utilizzo) il valore aggiornato e fate clic su **Complete/Incomplete** (Completo/Incompleto) ([Figura 113](#)).

1 **Utilization *** 5

i Update utilization on this asset?

2


g250276

Figura 113


1. Aggiornate l'utilizzo.
2. Fate clic per completare l'ordine di lavoro.

Completamento di un ordine di lavoro tramite l'elenco delle attività


1. Dopo aver creato l'ordine di lavoro, fate clic sul numero in **Work Order** (Ordine di lavoro) sul lato destro dello schermo ([Figura 114](#)).




Dashboard




Asset List



Maintenance Due

 / Maintenance



Maintenance Due

Equipment

All (825)

Filter...

☐ Only show tasks associated with me

Select	Asset ID	Status	Task
<input type="checkbox"/>	WM 3300	▲	Hydraulic or Pneumatic - Hydraulic Hose - Any - Remove
<input type="checkbox"/>	WHM01	▼	Replace engine oil filter
<input type="checkbox"/>	WHM01	▼	Check cutting unit drive belt adjustment

g249634

Figura 114

1. Fate clic sul numero dell'ordine di lavoro.
2. Controllate le attività completate nell'ordine di lavoro, inserite il tempo che la persona ha dedicato a tale attività ed eventuali costi vari associati, quindi registrate eventuali tempi di fermo impianto che si sono verificati durante l'esecuzione dell'attività ([Figura 115](#)).
3. Fate clic su **Complete/Incomplete** (Completo/Incompleto) per completare l'ordine di lavoro ([Figura 115](#)).

Nota: Riceverete un messaggio che vi informa che avete aggiornato l'ordine di lavoro e quando ritornerete alla schermata accanto alle attività completate sarà comparso un segno di spunta verde.

Work Order - 701842

Status: Date Opened: 3/15/2018 Days Open: 1 Date Completed:

WM 3300 Down for Maintenance / Repair

Make	Model	Description	Serial Number
Toro	07362	Workman 3300-D Utility Vehicle with Bed	290000118

Repair - Wear and Tear

Tasks (1)

1 ☒ Hydraulic or Pneumatic - Hydraulic Hose - Any - Remove & Replace

Parts (0)

Summary of Costs

Repair - Wear and Tear

Parts

\$0.00

Labor

\$45.00

TOTAL

Parts

Labor

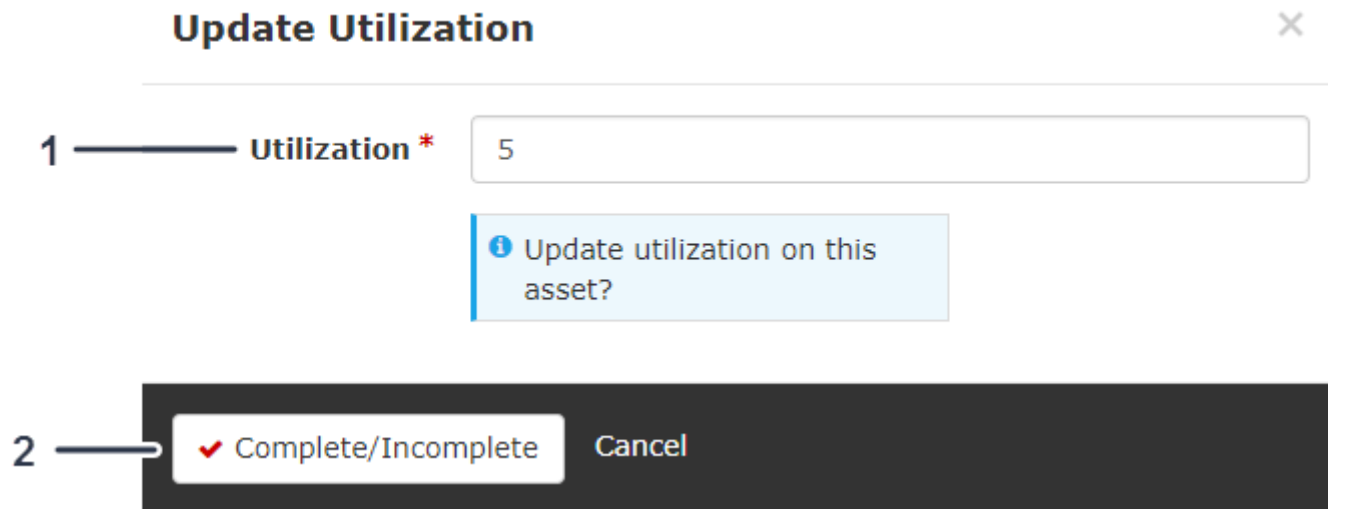
☒ Complete/Incomplete

☐ Remove Selected

2

115 3

4. Inserite in **Utilization** (Utilizzo) il valore aggiornato e fate clic su **Complete/Incomplete** (Completo/Incompleto) (Figura 116).



1 — Utilization *

5

Update utilization on this asset?

2 — Complete/Incomplete Cancel

Figura 116

g250276

1. Aggiornate l'utilizzo.
2. Fate clic per completare l'ordine di lavoro.

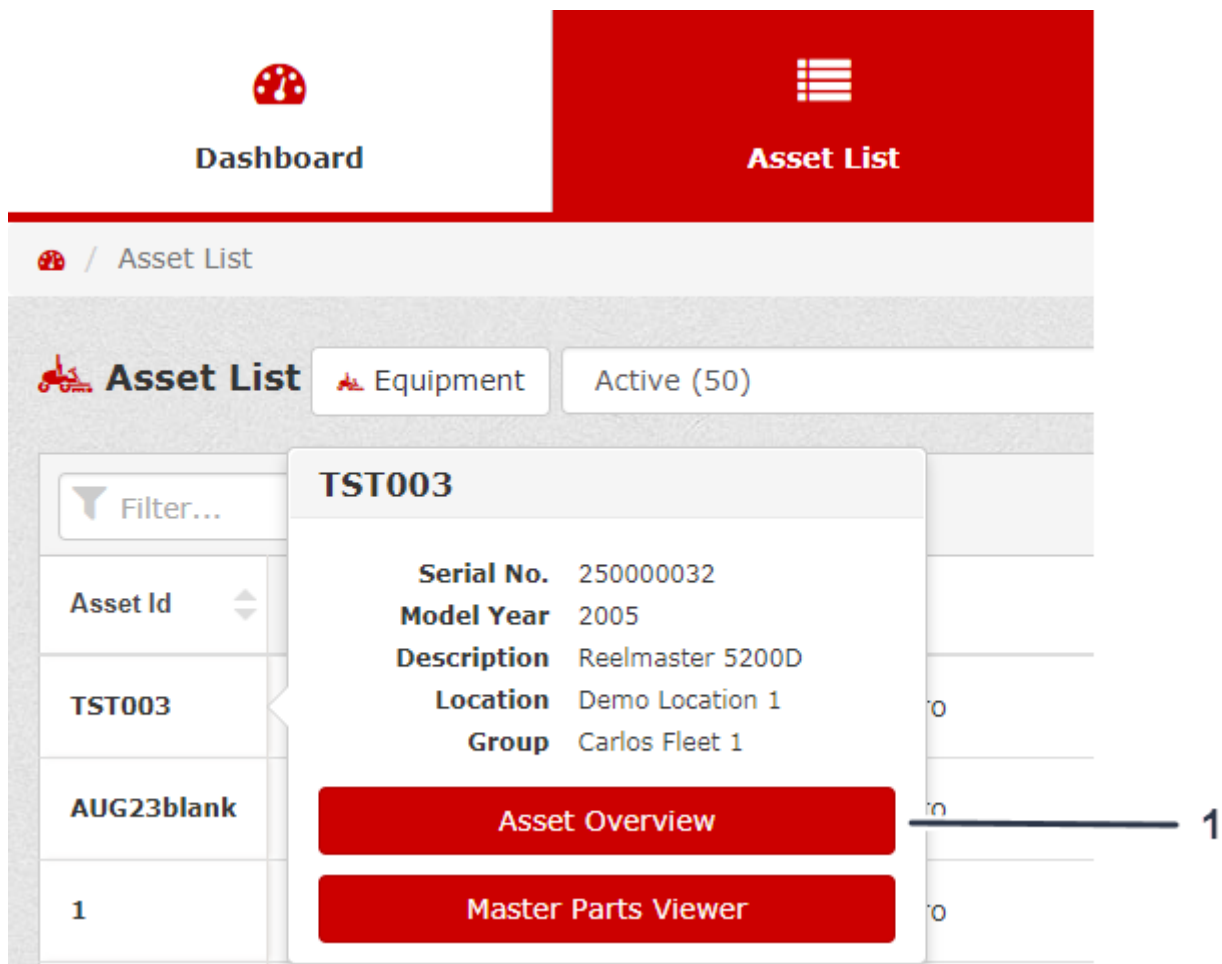
Chiusura di un ordine di lavoro

Dopo aver completato l'ordine di lavoro, fate clic su **Close Work Order** (Chiudi Ordine di lavoro) (Figura 115).

Gestione del programma di manutenzione per una risorsa

Accesso al programma di manutenzione

1. Da **Asset List** (Elenco risorse), fate clic sull'identificativo della risorsa che desiderate gestire in **Asset ID** (ID risorsa) e su **Asset Overview** (Panoramica risorsa) (Figura 117).



g246282

Figura 117

1. Fate clic per visualizzare la panoramica risorsa.
2. Da **Asset Overview** (Panoramica risorsa) fate clic su **Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione) ([Figura 118](#)).

Asset Overview - TriFlex 01 ☐ Mark Unit Unavailable

Status

Active

Make

Toro

Model

04510

Description

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

Location

Demo Location TCO

Group

Demo Fleet 1

Warranty Expiration Date

Serial No.


311000101


Data Code


04510311000101


Resources


1

 Maintenance Schedule


 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (12)

Figura 118

g249520

1. Fate clic per accedere al Programma di manutenzione.

Aggiunta di un'attività al programma di manutenzione

1. Da **Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione) fate clic su **Add a Task** (Aggiungi attività) (Figura 119).

Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

Make

Toro

Model

04510

Current Operating Hours

0 hr

Location

Demo Location

Tasks (25)

Scheduled Maintenance (18)

As Needed Inspections (0)

Daily Checks (0)

Filter...







Select	Task Record	Status	Description
<input type="checkbox"/>			Replace Hydraulic Tank Breather
<input type="checkbox"/>			Replace engine oil
<input type="checkbox"/>			Inspect torque of wheel lug nuts

Figura 119

g250002

1. Fate clic per aggiungere una nuova attività.
2. Compilate il modulo **Create New Task** (Crea una nuova attività) (Figura 120).
3. Fate clic su **Salva** per aggiungere l'attività al vostro programma di manutenzione (Figura 120).

Create New Task

Task Type * Preventive Maintenance ▾

Sub Type * Scheduled Maintenance ▾

Description *

Parts Needed ⓘ You can manage parts after you create this task.

Interval Type By Utilization ▾

Interval 0 Operating Hour ▾

Next Due 0.0 hr Make "Due Now"

File Attachment
(.pdf, .jpg or .png) Choose File

1 →

Save

Cancel

Figura 120

g250003

1. Fate clic su Salva per creare la nuova attività.

Copiare un programma di manutenzione nelle risorse di altre attrezzature

Nota: L'esecuzione di questa operazione eliminerà tutti i programmi di manutenzione esistenti e li sostituirà con una copia del programma di manutenzione corrente che state copiando.

1. Da **Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione) fate clic su **Copy Schedule** (Copia programma)([Figura 121](#)).

Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

Make

Toro

Model

04510

Current Operating Hours

0 hr

Location

Demo Location

Tasks (25)

Scheduled Maintenance (18)

As Needed Inspections (0)

Daily Checks (0)

Filter...







Select	Task Record	Status	Description
<input type="checkbox"/>			Replace Hydraulic Tank Breather
<input type="checkbox"/>			Replace engine oil
<input type="checkbox"/>			Inspect torque of wheel lug nuts

Figura 121

g250004

1. Fate clic per copiare un programma.
2. Selezionate **Location** (Luogo) e **Group** (Gruppo) per la risorsa di cui volete copiare il programma (Figura 122).
3. Selezionate la macchina da cui volete copiare il programma (Figura 122).
4. Dopo aver selezionato la macchina, fate clic su **Replace Selected** (Sostituisci selezione) (Figura 122).

2

1



q250005

A una risorsa può essere assegnato 1 dei seguenti 3 stati:

- **Retired**(Ritirata) – una risorsa che non è più attiva. Potrete ancora usare i dati di una risorsa ritirata nei report. Le risorse ritirate possono ancora essere fisicamente presenti in loco ma al momento non sono utilizzate. Per una risorsa ritirata non riceverete alcun avviso di manutenzione.
- **Scrapped/Sold/Lease Returned** (Smantellata/Venduta/Restituita al leasing) – descrive una risorsa che non vi appartiene più. Dopo una determinata data, questa risorsa verrà eliminata dal vostro magazzino e non sarà più disponibile nei report.

Da qualsiasi gruppo di risorse potete selezionare 1 dei 3 stati. All'interno di **Asset List** (Elenco risorse) potete selezionare da un menu a discesa quale stato della risorsa volete visualizzare ([Figura 123](#)).

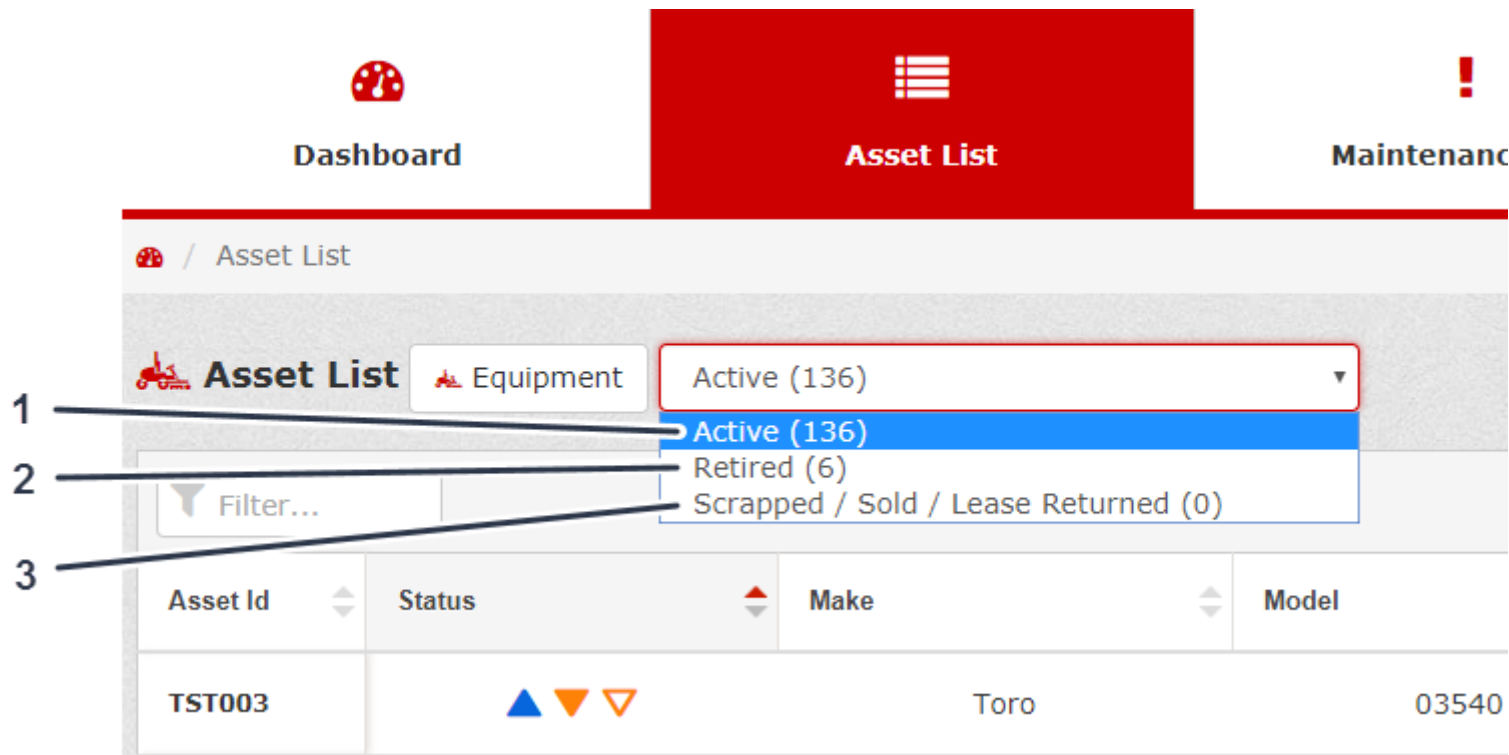


Figura 123

g250008

1. Attivo
2. Ritirata
3. Smantellata/Venduta/Restituita al leasing

Per ritirare una risorsa, selezionate la risorsa desiderata in **Asset Record** (Record risorse), quindi selezionate **Retired** (Ritirata) dal menu a discesa **Status** (Stato) ([Figura 124](#)). Salvate queste modifiche in **Asset Record** (Record risorse).

Asset Record - TriFlex 01

Basic Information






1	Asset Type *	 Equipment ▼
2	Status *	Retired ▼
	Date Retired *	03/20/2018 
	Location Assignment *	Demo Location TCO ▼
	Group Assignment *	Demo Fleet 1 ▲
	Asset ID *	TriFlex 01
	Make *	Toro 
	Model *	04510 
	Model Year	2011
	Serial Number *	311000101
	Description *	Greensmaster 3300 TriFlex Traction U
	Date Of Acquisition *	05/05/2011 

Figura 124

g250009

1. Selezionate Retired (Ritirata) dal menu a discesa.
2. Selezionate la data in cui volete ritirare la risorsa.

Per eliminare una risorsa, selezionate la risorsa desiderata in **Asset Record** (Record risorse), quindi selezionate **Scrapped/Sold/Lease Returned** (Smantellata/Venduta/Restituita al leasing) dal menu a discesa **Status** (Stato) ([Figura 125](#)). Salvate queste modifiche in **Asset Record** (Record risorse).

Nota: È consigliabile impostare **Data termine risorsa** sull'1 gennaio dell'anno seguente ma potete anche impostarla per il giorno stesso se lo desiderate.

Asset Record - TriFlex 01

Basic Information






1		Asset Type *	 Equipment ▼
2		Status *	Scrapped / Sold / Lea ▼
		Asset End Date *	03/20/2018 
		Location Assignment *	Demo Location TCO ▼
		Group Assignment *	Demo Fleet 1 ▲
		Asset ID *	TriFlex 01
		Make *	Toro 
		Model *	04510 
		Model Year	2011
		Serial Number *	311000101
		Description *	Greensmaster 3300 TriFlex Traction Un
		Date Of Acquisition *	05/05/2011 

Figura 125

g250010

1. Selezionate Scrapped/Sold/Lease Returned (Smantellata/Venduta/Restituita al leasing) dal menu a discesa.
2. Selezionate la data in cui volete rimuovere la risorsa.

Tracciamento dell'utilizzo di carburante e del suo costo

Potete tener traccia dell'utilizzo e del costo del carburante per le vostre attrezzature. Tali dati sono presenti sia nel report **Utilization Report** (Report utilizzo) sia nel report **Total Cost of Ownership** (Costo totale di proprietà).

Esistono 2 metodi principali per tenere traccia dell'utilizzo di carburante delle vostre attrezzature:

- Inserimento delle quantità in **Fuel Fill** (Pieno di carburante) oppure aggiornamento dei valori in **Fuel Used Year-to-Date (YTD)** (Utilizzo carburante da inizio anno)
- Utilizzo di una stima della quantità per ora di funzionamento

Configurazione del luogo per il tracciamento del carburante

Per configurare il tracciamento del carburante, compilate la tabella **Fuel Cost** (Costo carburante) nel vostro **Location Record** (Record luogo) (Amministrazione luoghi). Nella tabella potete aggiornare la voce **Unit of Measure** (Unità di misura) per ogni tipo di carburante e la voce **Fuel Cost per Unit of Measure** (Costo carburante per unità di misura) ([Figura 126](#)).

Fuel Cost

Fuel Type	Unit Of Measure
Unleaded Gas / Petrol	<input type="text" value="Gal"/>
Diesel	<input type="text" value="Gal"/>
Biodiesel	<input type="text" value="Gal"/>
Ethanol	<input type="text" value="Gal"/>
LPG - Propane	<input type="text" value="Gal"/>
CNG - Natural Gas	<input type="text" value="Lbs"/>
Electric	<input type="text" value="KWh"/>
Other	<input type="text" value="UoM"/>

Figura 126

g250022

1. Inserite l'unità di misura.

2. Inserite il costo carburante per unità di misura.

Configurazione del tracciamento carburante per una risorsa

1. Per configurare il tracciamento del carburante della risorsa desiderata, spostevi da **Asset Overview** (Panoramica risorsa) ad **Asset Record** (Record risorsa).
2. Da **Asset Record** (Record risorsa) spostatevi sulla sezione **Fuel Tracking** (Tracciamento carburante) ([Figura 127](#)).

Fuel Usage

Fuel Type	<input type="text" value="Unleaded"/>
Fuel Tracking Method	<input type="text" value="Fuel Fill"/>
Fuel Fill	<input type="text" value=""/> gal
Fuel Usage YTD	<input type="text" value="0.00"/> gal

Figura 127

g250023

-
3. Selezionate il metodo che desiderate utilizzare per il tracciamento del carburante

- **Utilizzo medio di carburante:**

Inserite i valori per **Fuel Per Utilization** (Carburante in base all'utilizzo) e **Fuel Usage Year-to-Date (YTD)** (Utilizzo carburante da inizio anno) come mostrato nella [Figura 128](#).

Nota: Il sistema aggiorna automaticamente l'utilizzo carburante da inizio anno man mano che la risorsa accumula ore di lavoro o miglia/km. In questo modo disporrete di una stima sul consumo di carburante.

Fuel Usage

1	Fuel Type	Unleaded ▼
2	Fuel Tracking Method	Average Fuel Usage ▼
3	Fuel Per Utilization	0.00 gal
4	Fuel Usage YTD	0.00 gal

g250024

Figura 128

1. Selezionate il tipo di carburante.
2. Selezionate Average Fuel Usage (Utilizzo medio di carburante) in Fuel Tracking Method (Metodo di tracciamento del carburante).
3. Inserite il valore per Carburante in base all'utilizzo.
4. Inserite il valore per Utilizzo carburante da inizio anno.

- **Pieno di carburante:**

Inserite i dati in **Fuel Fill** (Pieno di carburante) e **Fuel Usage Year-to-Date (YTD)** (Utilizzo carburante da inizio anno) come mostrato nella [Figura 129](#).

Nota: La quantità del rifornimento va a sommarsi all'Utilizzo carburante da inizio anno.

Fuel Usage

1	Fuel Type	Diesel ▼
2	Fuel Tracking Method	Fuel Fill ▼
3	Fuel Fill	gal
4	Fuel Usage YTD	0.00 gal

g250025

Figura 129

1. Selezionate il tipo di carburante.
2. Selezionate Fuel Fill (Pieno di carburante) in Fuel Tracking Method (Metodo di tracciamento del carburante).
3. Inserite la quantità del rifornimento.
4. Inserite il valore per Utilizzo carburante da inizio anno.

Generazione di report

Nota: Se il report che avete selezionato non contiene dati, non viene generato alcun foglio di calcolo.

1. Fate clic sulla scheda **Reports** (Report) ([Figura 130](#)).

2. Selezionate **Report Type** (Tipo record), **Location** (Luogo), **Asset Type** (Tipo risorsa), **Group** (Gruppo), **Asset ID** (ID risorsa) e **Date Range** (Intervallo di date) per il report che intendete generare (Figura 130).

Nota: Se selezionate **Asset Utilization** (Utilizzo risorsa), **Location Maintenance Cost** (Costo manutenzione luogo) oppure **Maintenance Due and Parts Needed** (Manutenzione prevista e ricambi necessari) come valori di **Report Type** (Tipo report), potrete selezionare 1, più o tutti i gruppi o gli ID risorsa in **Groups** (Gruppi) o in **ID risorsa** (Figura 131 e Figura 132).

Nota: Potete scegliere tra 5 tipi di report; fate riferimento a [Reports](#) (pagina 54)

Dashboard Asset List Maintenance Du

Reports

Generate Reports

Report Type * Asset Utilization ▼

Location * Select One

Asset Type * Equipment

Group * Nothing selected

Asset Status * Select One ▼

Asset Id * Nothing selected

Date Range * 03/23/2017 to 03/23/2018

1 ————— **Generate Report**

Figura 130

g250258

1. Dopo aver eseguito le selezioni, fate clic su Generate Report (Genera report).

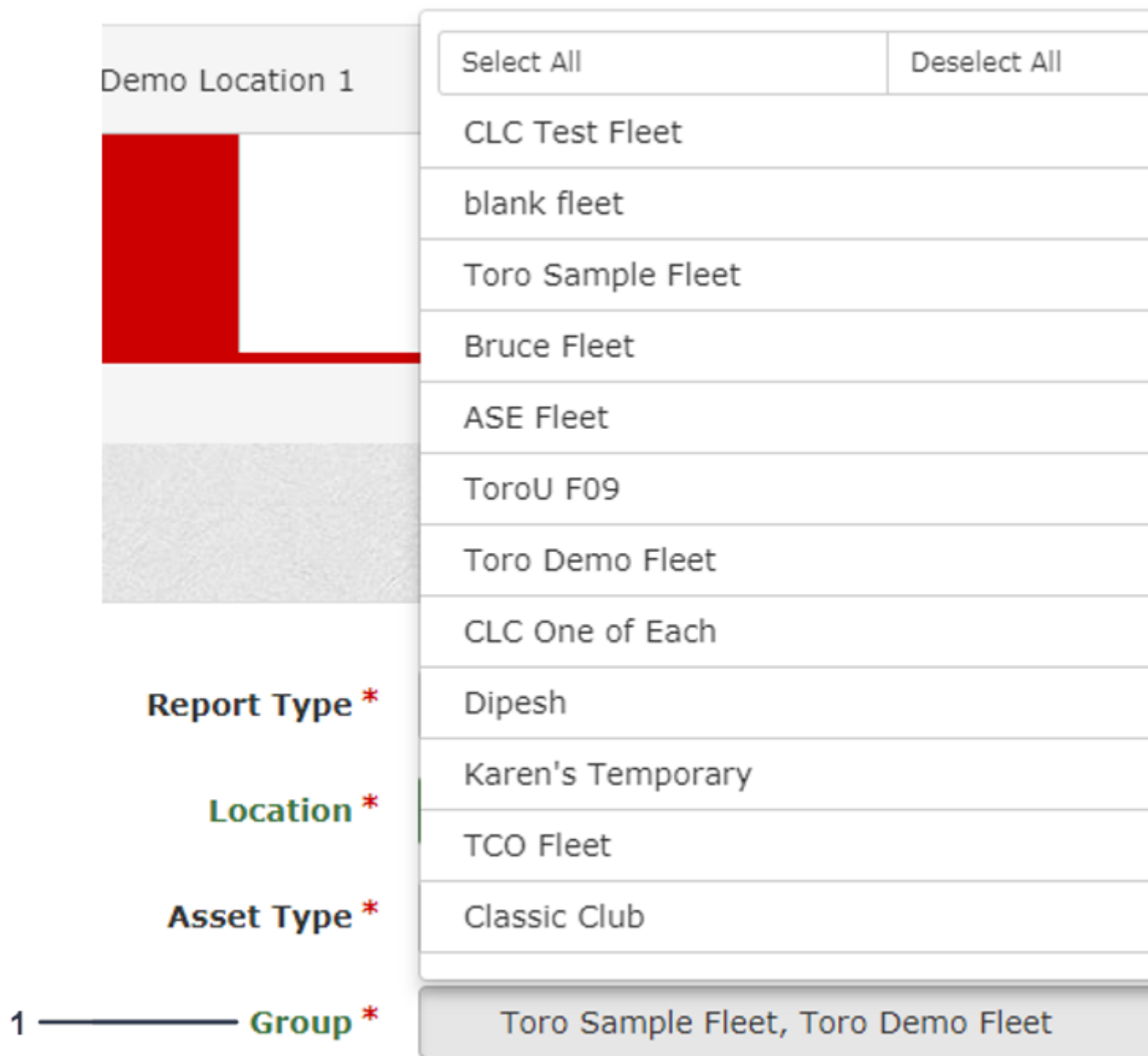


Figura 131

g250112

1. Fate clic su Gruppo per ottenere l'elenco di tutti i gruppi disponibili.
2. Selezione di più gruppi

1 — **Asset Id ***

Report Type *

Location *

Asset Type *

Group *

Select All Deselect All

FWY 01

GM 3500-D

GM360 GIS

GM5900-1

GM5900-2

GM5910 GIS

GR 1000

GR 3150-Q

GR 3320

GR 3420

GR 800

GReFX 1800

GM5900-1, GM5900-2

g250113

Figura 132

1. Fate clic su ID risorsa per ottenere l'elenco di tutte le risorse disponibili.
2. Selezione di più ID risorsa

3. Fate clic su **Generate Report** (Genera report) ([Figura 130](#)).

Nota: Dopo che avrete cliccato su **Generate report** (Genera report), verrà creato un report in formato foglio di calcolo.

Generazione di un report di utilizzo della risorsa

1. Selezionate **Asset Utilization** (Utilizzo risorsa) come **Report Type** (Tipo record) ([Figura 133](#)).
2. Selezionate **Location** (Luogo), **Asset Type** (Tipo risorsa), **Group** (Gruppo), **Asset Status** (Stato risorsa), **Asset ID** (ID risorsa) e **Date Range** (Intervallo di date) ([Figura 133](#)).
3. Fate clic su **Generate Report** (Genera report) ([Figura 133](#)).

Dopo che avrete generato un report **Asset Utilization** (Utilizzo risorsa), verrà creato un foglio di calcolo con il Codice risorsa (ID risorsa), Marca, Modello, Numero di serie, Gruppo, Utilizzo entro intervallo di date, Utilizzo carburante nell'intervallo di date, Costo manodopera, Costo totale carburante, Costo totale manodopera e Costo totale (manodopera + carburante).

Generate Reports

Report Type *

Asset Utilization ▼

Location *

Demo Location 1

Asset Type *

Equipment

Group *

Nothing selected



Asset Status *


Active ▼

Asset Id *

Nothing selected

Date Range *

03/23/2017  to 03/23/2018 

 Generate Report

2

g250261

Figura 133

1. Selezionate Asset Utilization (Utilizzo risorsa).
2. Fate clic per generare il report.

Generazione di un report per il costo di manutenzione del luogo

1. Selezionate **Location Maintenance Cost** (Costo manutenzione luogo) come **Report Type** (Tipo record) (Figura 134).
2. Selezionate **Location** (Luogo), **Asset Type** (Tipo risorsa), **Group** (Gruppo), **Asset Status** (Stato risorsa), **Asset ID** (ID risorsa), **Task Type** (Tipo di attività) e **Date Range** (Intervallo di date) (Figura 134).
3. Fate clic su **Generate Report** (Genera report) (Figura 134).

Dopo che avrete generato un report **Location Maintenance Cost** (Costo manutenzione luogo), verrà creato un foglio di calcolo con il Codice risorsa (ID risorsa), il Costo ricambi manutenzione preventiva, il Costo manodopera per manutenzione preventiva, il Costo ricambio per riparazione, il Costo manodopera per riparazione, il Costo generale ricambi, il Costo generale manodopera, i Costi vari, i Giorni di fermo e i Totali report.

Generate Reports

Report Type * Location Maintenance Cost

Location * Demo Location 1

Asset Type * Equipment

Group * Nothing selected

Asset Status * Active

Asset Id Nothing selected

Task Type *

- ☐ Preventive Maintenance
- ☒ Repair - Wear and Tear
- ☐ Repair - Warranty
- ☒ Repair - Negligence
- ☒ General

Date Range * 03/23/2017 to 03/23/2018

Generate Report 2

g250260

Figura 134

1. Selezionate Location Maintenance Cost (Costo manutenzione luogo)
2. Fate clic per generare il report.

Generazione di un report per la manutenzione prevista e i ricambi necessari

1. Selezionate **Maintenance Due and Parts Needed** (Manutenzione prevista e ricambi necessari) come **Report Type** (Tipo report) (Figura 135).
2. Selezionate **Location** (Luogo), **Asset Type** (Tipo risorsa), **Group** (Gruppo), **Asset Status** (Stato risorsa), **Asset ID** (ID risorsa) e **Interval Type (Utilization or Date)** (Tipo di intervallo (Utilizzo o Data)) e **Due Within (Operating Hour, Mile, or Kilometer)** (Previsto entro (Ora di funzionamento, Miglio o Chilometro)) come mostrato nella Figura 135.
3. Fate clic su **Generate report** (Genera report) (Figura 135).

Dopo che avrete generato un report **Location Maintenance Cost** (Costo manutenzione luogo) verrà creato un foglio di calcolo con Codice risorsa (ID risorsa), Marca, Modello, Numero di serie, Utilizzo

corrente (totale), Attività, Tipo di attività, Prossimo/a previsto/a (utilizzo o data), Ricambi necessari e Quantità disponibile.

Generate Reports


Report Type *

Maintenance Due and Parts Needed ▾

Location *

Select One

Asset Type *

 Equipment

Group *

Nothing selected

Asset Status *

Select One

Asset Id *

Nothing selected

Select Maintenance Due By


Interval Type *

By Utilization

Due Within *

0

Operating Hour

 Generate Report

2

g251220

Figura 135

1. Selezionate Maintenance Due and Parts Needed (Manutenzione prevista e ricambi necessari).
2. Fate clic per generare il report.

Generazione di un report per gli ordini di ricambi effettuati

Per i carrelli acquistati

1. Selezionate **Parts Orders Placed** (Ordini ricambi effettuati) come **Report Type** (Tipo report) ([Figura 136](#)).
2. Selezionate **Location** (Luogo), **Date Range** (Intervallo di date) e **View By Purchased Carts** (Visualizza per Carrelli acquistati) ([Figura 136](#)).
3. Fate clic su **Generate report** (Genera report) ([Figura 136](#)).

Dopo che avrete generato un report **Parts Orders Placed** (Ordini ricambi effettuati), verrà creato un foglio di calcolo con Nome carrello, Numero di ordine, Data inserimento, Creato da (utente), Numero di ricambi (numero totale di articoli nel carrello), Costo totale ricambi, Costo di spedizione, Imposte e Riepilogo (totali report).

Report Type * Part Orders Placed 1

Location * Select One

Date Range * 03/20/2017 to 03/20/2018

View By * ☒ Purchased Carts 2
☐ Part Numbers

Generate Report 3

g250146

Figura 136

1. Selezionate Parts Orders Placed (Ordini ricambi effettuati).
2. Selezionate View By Purchased Carts (Visualizza per Carrelli acquistati).
3. Fate clic per generare il report.



Per i numeri di catalogo

1. Selezionate **Parts Orders Placed** (Ordini ricambi effettuati) come **Report Type** (Tipo report) ([Figura 137](#)).
2. Selezionate **Location** (Luogo), **Date Range** (Intervallo di date) e **View By Part Numbers** (Visualizza per Numeri catalogo) ([Figura 137](#)).
3. Fate clic su **Generate report** (Genera report) ([Figura 137](#)).

Dopo che avrete generato un report **Parts Orders Placed** (Ordini ricambi effettuati), verrà creato un foglio di calcolo con Marca, Numero catalogo, Descrizione, Quantità ordinata, Prezzo unitario, Totale esteso (costo quantità ricambi) e Riepilogo (totali report).


Report Type * Part Orders Placed 1

Location * Select One

Date Range * 03/20/2017  to 03/20/2018 

View By * ☐ Purchased Carts

☒ Part Numbers 2

 **Generate Report** 3

g250147

Figura 137

1. Selezionate Parts Orders Placed (Ordini ricambi effettuati).
2. Selezionate View By Part Numbers (Visualizza per Numeri catalogo).
3. Fate clic per generare il report.

Generazione di un report per il costo totale di proprietà

1. Selezionate **Total Cost of Ownership** (Costo totale di proprietà) come **Report Type** (Tipo report) ([Figura 138](#)).
2. Selezionate **Location** (Luogo), **Asset Type** (Tipo Risorsa), **Group** (Gruppo), **Asset Status** (Stato risorsa) e **Asset ID** (ID risorsa) ([Figura 138](#)).
3. Fate clic su **Generate report** (Genera report) ([Figura 138](#)).

Dopo che avrete generato un report **Total Cost of Ownership** (Costo totale di proprietà), verrà creato un foglio di calcolo che contiene tutti i dati inerenti al costo totale di una risorsa.

Generate Reports

Report Type * Total Cost of Ownership ▼

Location * Select One ▼

Asset Type * Equipment ▼

Group * Nothing selected

Asset Status * Select One ▼

Asset Id * ▼

Generate Report 2

g250263

Figura 138


1. Selezionate Total Cost of Ownership (Costo totale di proprietà).
2. Fate clic per generare il report.


Generazione di un report di ottimizzazione dei ricambi

1. Selezionate **Parts Optimization** (Ottimizzazione ricambi) come **Report Type** (Tipo record) (Figura 139).
2. Selezionate le opzioni desiderate per Location (**Luogo**), **Group(s)** (Gruppi) e **Date Range** (Intervallo di date) (Figura 139).
3. Fate clic su **Generate Report** (Genera report) (Figura 139).



Dopo che avrete generato un report **Parts Optimization** (Ottimizzazione dei ricambi), verrà creato un foglio di calcolo con i dati completi.

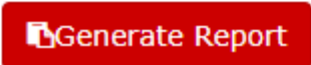
Generate Reports

Report Type * Parts Optimization 

Location * Demo Location TCO 

Group * Filter / Belt, Lubricant

Date Range * 01/07/2018  to 01/07/2019 

 2

g280658

Figura 139

1. Selezionate Parts Optimization (Ottimizzazione ricambi).
2. Fate clic per generare il report.

Generazione di un report Ordine di lavoro chiuso per manodopera

Lo scopo di questo report è determinare chi ha lavorato su quali risorse e il tempo e i costi che tale lavoro ha comportato.

1. Selezionate **Closed Work Order by Labor** (Ordine di lavoro chiuso per manodopera) come **Report Type** (Tipo di report) ([Figura 140](#)).
2. Selezionate le opzioni desiderate per **Location** (Luogo), **Laborer** (Lavoratore), **Asset Type** (Tipo risorsa), **Group(s)** (Gruppo/i), **Asset Status** (Stato risorsa), **Asset ID** (ID risorsa) e **Date Range** (Intervallo date) ([Figura 140](#)).
3. Fate clic su **Generate Report** (Genera report) ([Figura 140](#)).

Dopo che avrete generato un report **Closed Work Order by Labor** (Ordine di lavoro chiuso per manodopera), verrà creato un foglio di calcolo che riporta i dettagli completi.

1 — **Report Type ***

Closed Work Orders by Labor ▼


Location *

Demo Location TCO ▼

Laborer *

[All Historical]

Asset Type *

 Equipment

Group *

Toro Demo Fleet

Asset Status *

Active ▼

Asset Id *

5010-H #1

Date Range *

03/11/2019




to

03/11/2020



2 —

 **Generate Report**

g324053

Figura 140

1. Selezionate Closed Work Order by Labor (Ordine di lavoro chiuso per manodopera).
2. Fate clic per generare il report.

Generazione di ricambi utilizzati in report di manutenzione

1. Selezionate **Parts Used in Maintenance Report** (Ricambi utilizzati in report di manutenzione) come **Report Type** (Tipo report) (Figura 141).
2. Selezionate **Location** (Luogo), **Asset Type** (Tipo risorsa), **Group** (Gruppo), **Asset Status** (Stato risorsa), **Asset ID** (ID risorsa) e **Date Range** (Intervallo di date) (Figura 141).
3. Fate clic su **Generate Report** (Genera report) (Figura 141).

Figura 141

Generazione di un registro di utilizzo di carburante

1. Selezionate **Fuel Type** (Tipo di carburante) e inserite **Total Fuel** (Carburante totale) e **Fuel Fill** (Pieno di carburante) (Figura 142).



Figura 142

2. Fate clic su **Download Fuel Usage Log** (Scarica registro di utilizzo di carburante) (Figura 142), e verrà generato un report (Figura 143).

	A	B	C	D	E	F
1	Date	Amount Incremented	Unit of Measure	Fuel Cost per Unit of Measure	Subtotal Cost of Fuel	Cumulative Total
2	8/28/2020 4:35:53 PM -05:00	7	Gal	\$3.99	\$27.93	74.5
3	8/31/2020 4:36:59 PM -05:00	7	Gal	\$3.99	\$27.93	81.5
4	9/1/2020 4:42:27 PM -05:00	8.4	Gal	\$3.99	\$33.51	89.9

g357327

Figura 143

Creazione di un'attività di manutenzione preventiva unica

L'attività di manutenzione preventiva unica vi consente di creare un'attività i cui costi vengono registrati come manutenzione preventiva ma che non rientra nelle attività ricorrenti in **Asset Preventive Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione preventiva della risorsa). L'attività ha lo scopo di tracciare i lavori eseguiti come la manutenzione preventiva, ma non rientra nelle attività standard di manutenzione programmata. Le attività di manutenzione preventiva unica, analogamente alle attività della categoria **Repair** (Riparazione) oppure **General** (Generale), devono essere eseguite immediatamente dopo la creazione e non hanno intervallo.

1. Da **Asset Overview** (Panoramica risorsa) di una risorsa, fate clic su **Maintenance Schedule** (Programma di manutenzione) ([Figura 144](#)).

Asset Overview - TriFlex 01 ☐ Mark Unit Unavailable

Status

Active

Make

Toro

Model

04510

Description

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

Location

Demo Location TCO

Group

Demo Fleet 1

Warranty Expiration Date

Serial No.


311000101


Data Code


04510311000101


Resources


1

 Maintenance Schedule


 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (12)

Figura 144

g249520

1. Fate clic per accedere al Programma di manutenzione.
2. Fate clic su **Add a Task** (Aggiungi attività) (Figura 145).

Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

Make

Toro

Model

04510

Current Operating Hours

0 hr

Location

Demo Location

Tasks (25)

Scheduled Maintenance (18)

As Needed Inspections (0)

Daily Checks (0)

Filter...







Select	Task Record	Status	Description
<input type="checkbox"/>			Replace Hydraulic Tank Breather
<input type="checkbox"/>			Replace engine oil
<input type="checkbox"/>			Inspect torque of wheel lug nuts

Figura 145

g250002

1. Fate clic per aggiungere un'attività.
3. In **Task Type** (Tipo di attività), selezionate **Preventive Maintenance** (Manutenzione preventiva) (Figura 146).
4. In **Sub Type** (Sottotipo), selezionate **One Time** (Unica) (Figura 146).
5. Compilate il modulo **Create New Task** (Crea una nuova attività) e fate clic su **Save** (Salva) (Figura 146).

Create New Task

1 ————— Task Type *

2 ————— Sub Type *

Description *

Parts Needed

File Attachment
(.pdf, .jpg or .png)

3 ————— Save Cancel

Choose File

You can manage parts after you create this task.

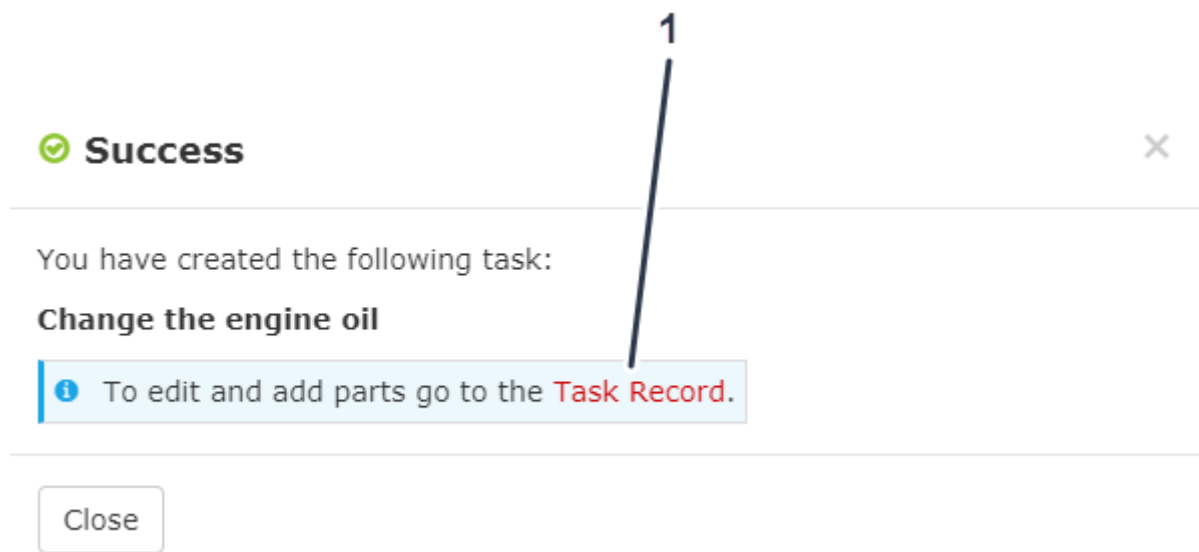
Figura 146

g280417

1. Selezionate la manutenzione preventiva come tipo di attività.
2. Selezionate Unica come sottotipo.
3. Fate clic per salvare la nuova attività.

Se desiderate aggiungere ricambi all'attività **One Time** (Unica), procedete come indicato di seguito:

- A. Dalla schermata **Success** (Operazione riuscita), fate clic su **Task Record** (Record attività) ([Figura 147](#)).



g280418

Figura 147

1. Fate clic per accedere al record dell'attività.

B. Compilate il record dell'attività, aggiungete i ricambi e fate clic su **Save** (Salva) ([Figura 148](#)).

Task Record

Task Type *

Preventive Maintenance ▾

Sub Type *

One Time ▾

Description *

Change the engine oil

Parts Needed

Select



Make

🗑 Delete Selected

🔴 On/Off Se

File Attachment
(.pdf, .jpg or .png)

Choose File

Figura 148

g280419

1. Fate clic per aggiungere ricambi.
2. Fate clic per salvare il record dell'attività.

Aggiunta di più ricambi personalizzati a un'attività

Dal menu a discesa **Add Part** (Aggiungi ricambio), potete creare più ricambi personalizzati per un **Task Record** (Record attività).

1. Da **Task Record** (Record attività), fate clic su **Add Part** (Aggiungi ricambio), e fate clic su **Create Custom Part** (Crea ricambio personalizzato) ([Figura 149](#)).

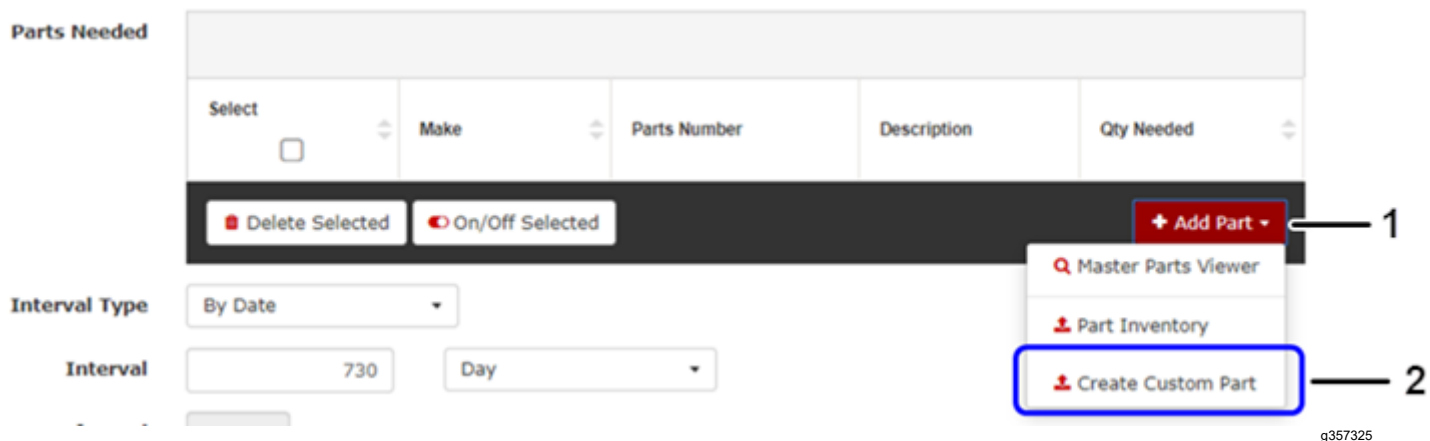


Figura 149

1. Fate clic sul menu a discesa Add Part (Aggiungi ricambio)
2. Fate clic per creare un ricambio personalizzato.

2. Inserite **Part Number** (Numero catalogo), **Make** (Marca), **Description** (Descrizione), e **Quantity Needed** (Quantità necessaria) per ogni ricambio personalizzato (Figura 150).

Fate clic su **Add Part** (Aggiungi ricambio) per aggiungere un altro ricambio all'elenco **Add Parts Task** (Attività aggiungi ricambi) (Figura 150).

3. Fate clic su **Add to Task** (Aggiungi all'attività) (Figura 150).

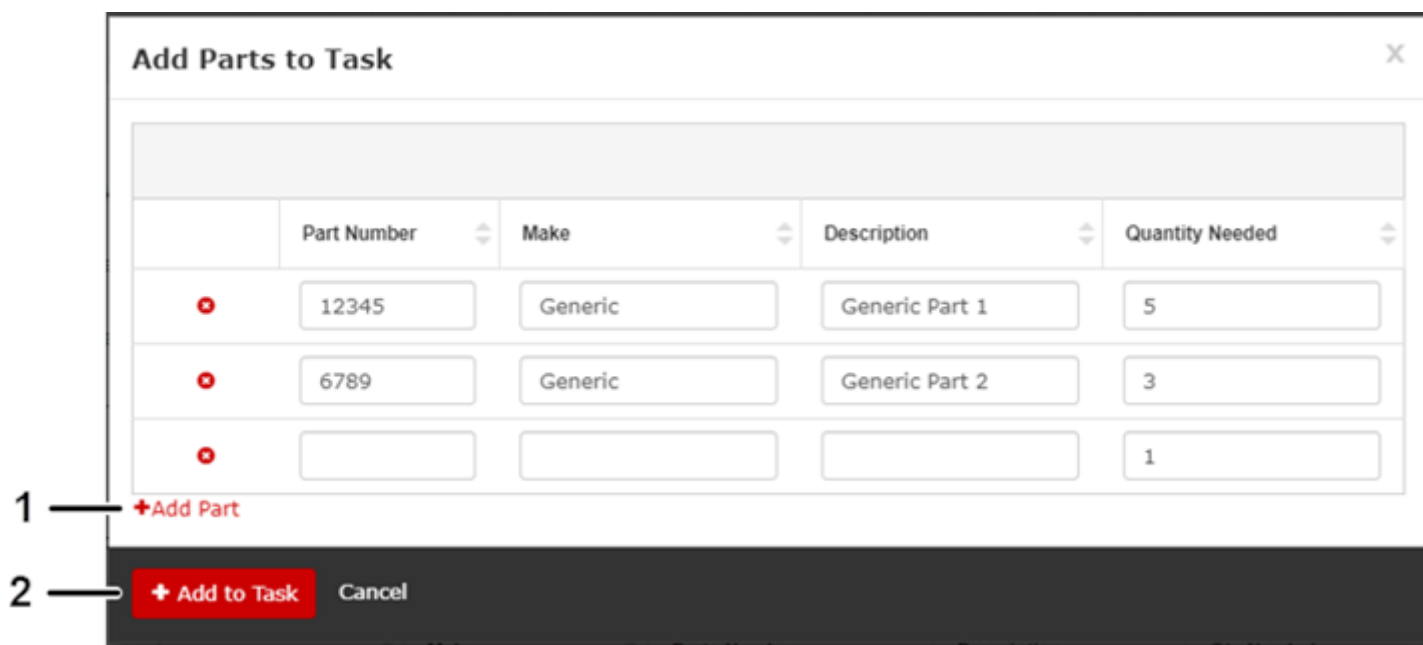



Figura 150


1. Fate clic per aggiungere un altro ricambio personalizzato.
2. Fate clic per aggiungere i ricambi personalizzati all'attività.

Aggiunta di ricambi a un ordine di lavoro


1. Fate clic sulla scheda **Maintenance Due** (Manutenzione prevista) (Figura 151).
2. Fate clic in **Work Order** (Ordine di lavoro) per selezionare l'ordine di lavoro desiderato (Figura 151).




Dashboard




Asset List




Maintenance Due


 / Maintenance



Maintenance Due

 Equipment

All (24) ▼

 Filter...

☐ Only show tasks associated with me

☐ Work Order List

Select	Asset ID	Status	Task
<input type="checkbox"/>	Greens #1	▲	Clean carburetor
<input type="checkbox"/>	Greens #1	▲	Clean carburetor
<input type="checkbox"/>	Greens #1	▲	Clean fuel cup & screen
<input type="checkbox"/>	Greens #1	▲	Clean fuel cup & screen
<input type="checkbox"/>	Greens #1	▲	Replace engine oil
<input type="checkbox"/>	Greens #1	▲	Replace engine oil

g280621

Figura 151

1. Fate clic sull'ordine di lavoro.

3. Fate clic su **Add Parts** (Aggiungi ricambi) ([Figura 152](#)).

Nota: Dopo che avrete fatto clic su **Add Parts** (Aggiungi ricambi), verrà visualizzata una nuova attività unica di manutenzione preventiva con la descrizione "Parts Replaced" ("Ricambi sostituiti").

Work Order - 169675

Status: Open Date Opened: 21/06/2012 Days Open: 2391 Date Completed: Com

Greens #1

Make	Model	Description	Serial Number	Utilization
Toro	04040	Greensmaster Flex 2100 Traction Unit	312000102	115.00

Preventive - Scheduled Maintenance

Tasks (10)

- ☐ Clean air cleaner @ interval/more often in dusty, dirty conditions
- ☐ Clean carburetor
- ☐ Clean fuel cup & screen
- ☐ Inspect intake & exhaust valves/Adjust as needed

✓ Complete/Incomplete

— Remove Selected

g280622

Figura 152

- Fate clic per accedere al record dell'attività e aggiungere i ricambi.
4. Compilate il **Task Record** (Record attività) e aggiungete i ricambi all'ordine di lavoro ([Figura 153](#)).

Nota: Potete aggiungere ricambi al **Task Record** (Record attività) con **Master Parts Viewer** (Visualizzatore componenti principali) standard, **Part Inventory** (Magazzino ricambi) oppure **Create Custom Part** (Crea ricambio personalizzato) ([Figura 153](#)).
5. Dopo che avrete aggiunto i ricambi in **Work Order** (Ordine di lavoro), fate clic su **Save** (Salva), quindi su **Close** (Chiudi) ([Figura 153](#)).

Task Record

Task Type *

Preventive Maintenance ▾

Sub Type *

One Time ▲

Description *

Parts Replaced

Parts Needed

Select



Make



Delete Selected



On/Off Selected

File Attachment
(.pdf, .jpg or .png)

Choose File

Figura 153

g280623

1. Fate clic per aggiungere ricambi all'ordine di lavoro.
2. Salvate le modifiche.
3. Chiudete l'ordine di lavoro.

Creazione e utilizzo di carrelli

Creazione di un carrello da utilizzare

1. Fate clic su **Order Parts** (Ordina ricambi), nell'angolo superiore destro dello schermo ([Figura 154](#)).
2. Fate clic su **Create New Cart** (Crea nuovo carrello) in fondo al menu ([Figura 154](#)).

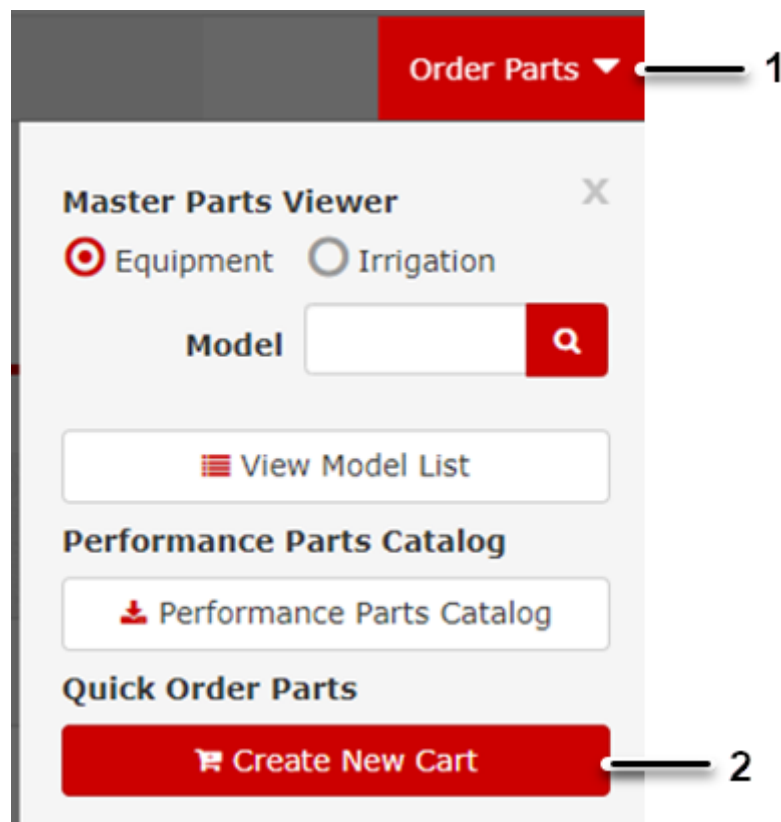


Figura 154

g323288

1. Cliccate qui per ordinare ricambi.
 2. Cliccate qui per creare un nuovo carrello.
-
3. Selezionate dove desiderate creare il carrello in **Location** (Luogo), modificate **Cart Name** (Nome del carrello) e fate clic su **Create** (Crea) (Figura 155).
Con questa operazione creerete il carrello e avvierete il processo di ordine; fate riferimento a [Utilizzo di un carrello \(pagina 155\)](#).

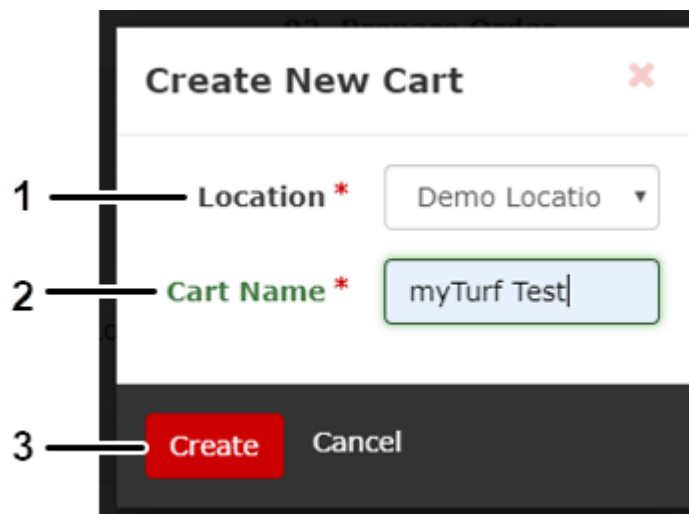


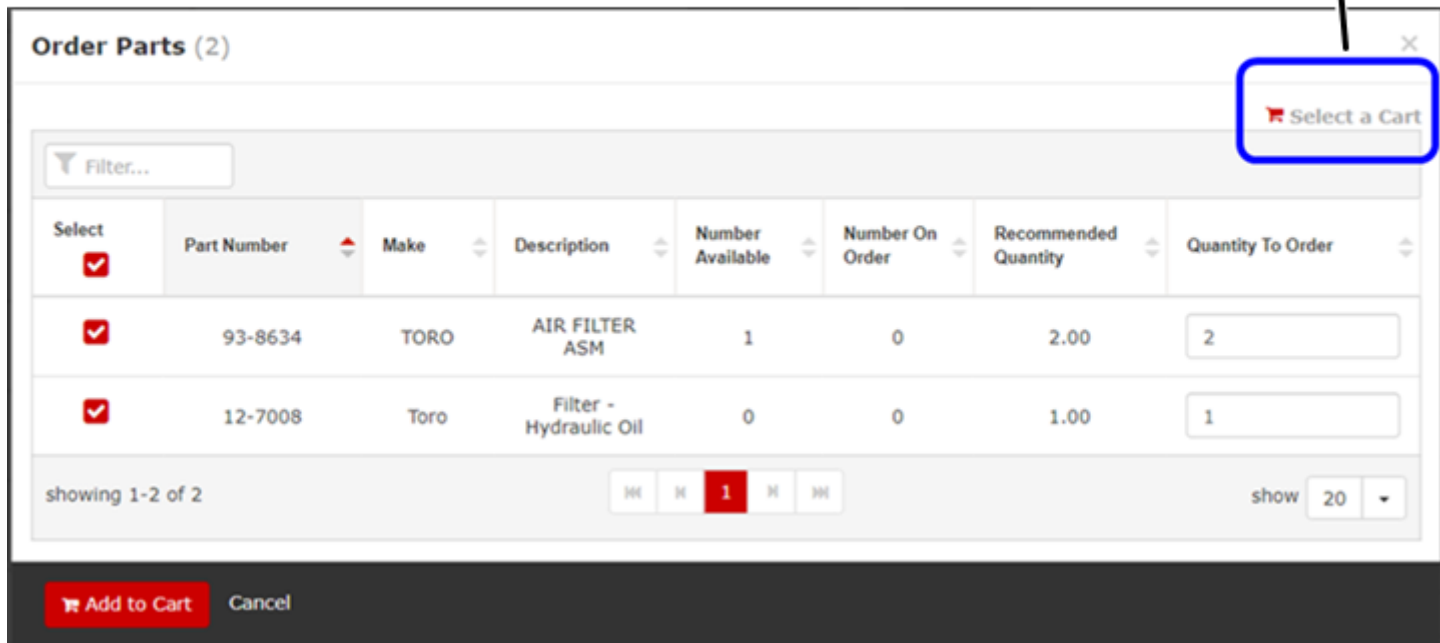
Figura 155

g323583

1. Selezionate il luogo desiderato.
 2. Modificate il nome del carrello.
 3. Fate clic per creare il carrello.
-

Creazione di un carrello in magazzino ricambi e manutenzione prevista

1. Se desiderate creare e selezionare un nuovo carrello, fate clic su **Select a Cart** (Seleziona un carrello) nell'angolo in alto a destra della schermata dell'ordine ([Figura 156](#)).



The screenshot shows a window titled "Order Parts (2)" with a close button (X) in the top right corner. A red arrow labeled "1" points to a button labeled "Select a Cart" with a red cart icon, which is highlighted by a blue rectangular box. Below this is a search bar labeled "Filter...". The main area contains a table with the following columns: "Select" (with a checkbox), "Part Number", "Make", "Description", "Number Available", "Number On Order", "Recommended Quantity", and "Quantity To Order". Two rows of data are visible:

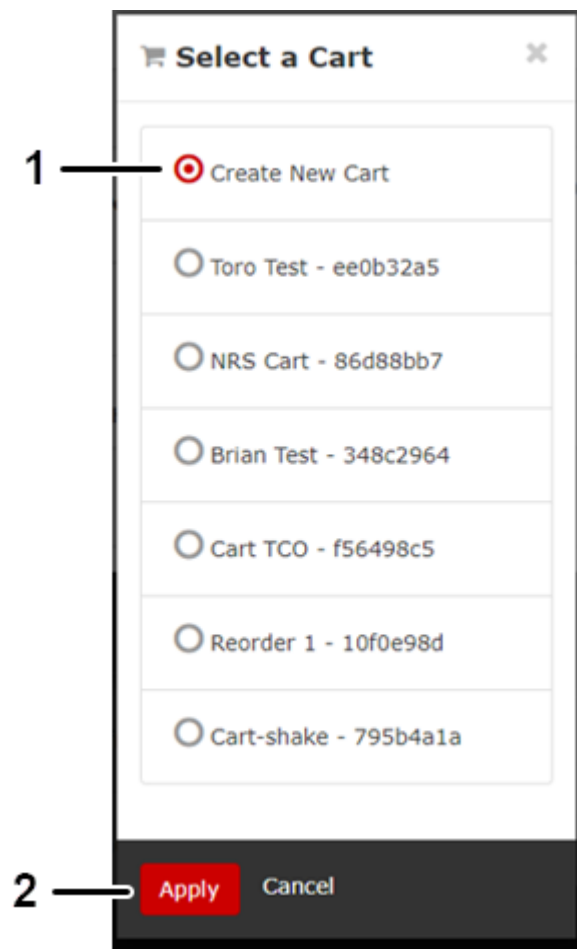
Select	Part Number	Make	Description	Number Available	Number On Order	Recommended Quantity	Quantity To Order
<input checked="" type="checkbox"/>	93-8634	TORO	AIR FILTER ASM	1	0	2.00	2
<input checked="" type="checkbox"/>	12-7008	Toro	Filter - Hydraulic Oil	0	0	1.00	1

Below the table, it says "showing 1-2 of 2". There are navigation buttons (first, previous, next, last) and a "show 20" dropdown menu. At the bottom, there is a red button labeled "Add to Cart" and a "Cancel" button.

Figura 156

g357321

1. Fate clic su **Select a Cart** (Seleziona un carrello).
-
2. Selezionate **Create New Cart** (Crea nuovo carrello) e fate clic su **Apply** (Applica) ([Figura 157](#)).

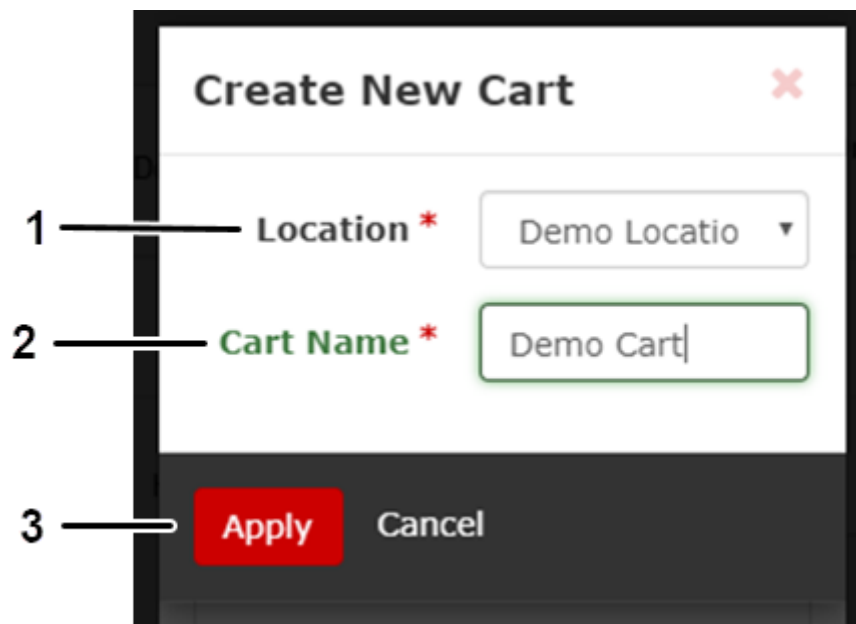


g357320

Figura 157

1. Selezionate per creare un nuovo carrello.
2. Fate clic per applicare la selezione.

-
3. Selezionate **Location** (Luogo) per il carrello e inserite **Cart Name** (Nome carrello) ([Figura 158](#)).
 4. Fate clic su **Apply** (Applica) ([Figura 158](#)).



g357319

Figura 158

1. Selezionate un luogo.
2. Inserite il nome del carrello.
3. Fate clic per applicare il carrello.

Utilizzo di un carrello

Dopo aver creato un carrello, potete aggiungere ricambi da più luoghi.

Dalla schermata **Build and Review Cart** (Prepara e rivedi il carrello), fate clic su **Add Parts** (Aggiungi ricambi) ([Figura 159](#)).

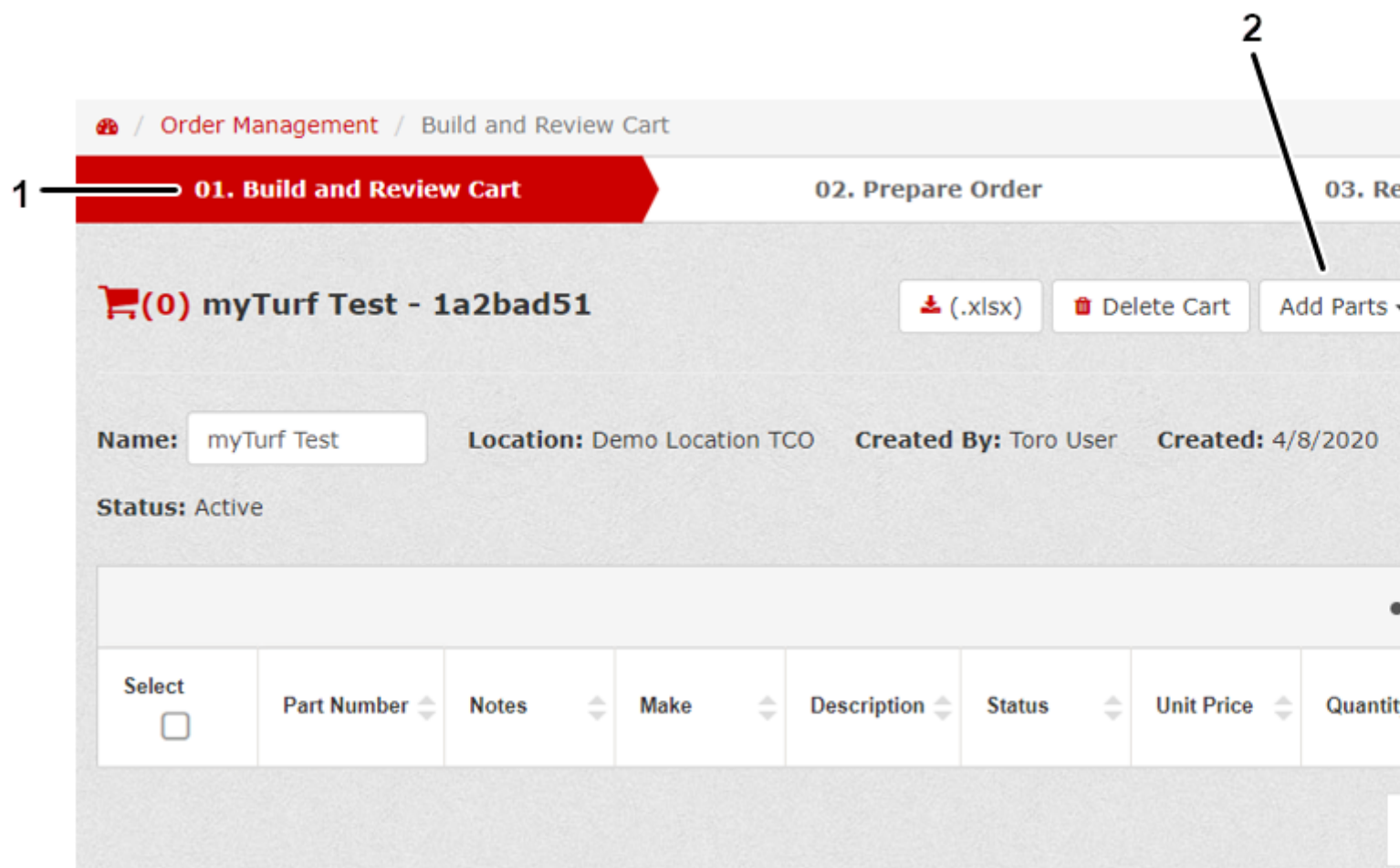


Figura 159

g323584

1. Schermata Build and Review Cart (Prepara e rivedi il carrello)
2. Fate clic per aggiungere ricambi.

Nota: Potete aggiungere ricambi **By Part Number** (Per numero di catalogo) se conoscete il numero catalogo, con **Bulk Upload** (Caricamento dell'insieme) tramite foglio di calcolo Excel, **Parts Inventory** (Magazzino ricambi) oppure eseguendo una ricerca con **Master Parts Viewer** (Visualizzatore componenti principali) come mostrato nella [Figura 160](#).

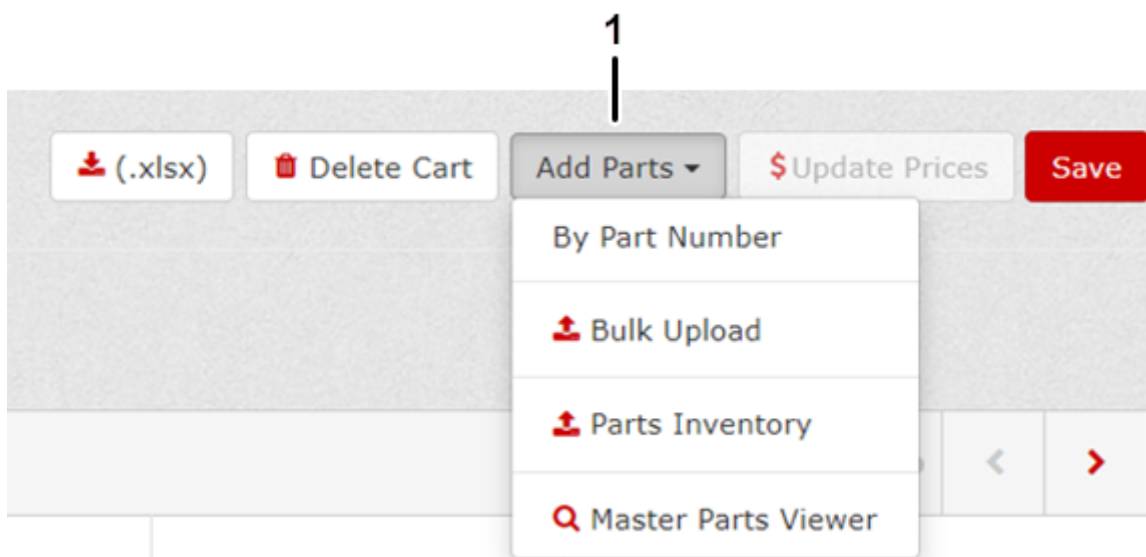


Figura 160

1. Fate clic per aggiungere ricambi per numero di catalogo, caricamento dell'insieme, tramite il magazzino ricambi oppure con il visualizzatore dei componenti principali.

Nota: Se vi sposterete dalla schermata **Build and Review Cart** (Prepara e rivedi il carrello), il carrello vi seguirà (Figura 161) perché possiate continuare ad aggiungervi ricambi. Ciò può essere fatto da **Master Parts Viewer** (Visualizzatore componenti principali), da **Parts Inventory** (Magazzino ricambi), oppure da **Maintenance Due List** (Elenco manutenzione prevista).

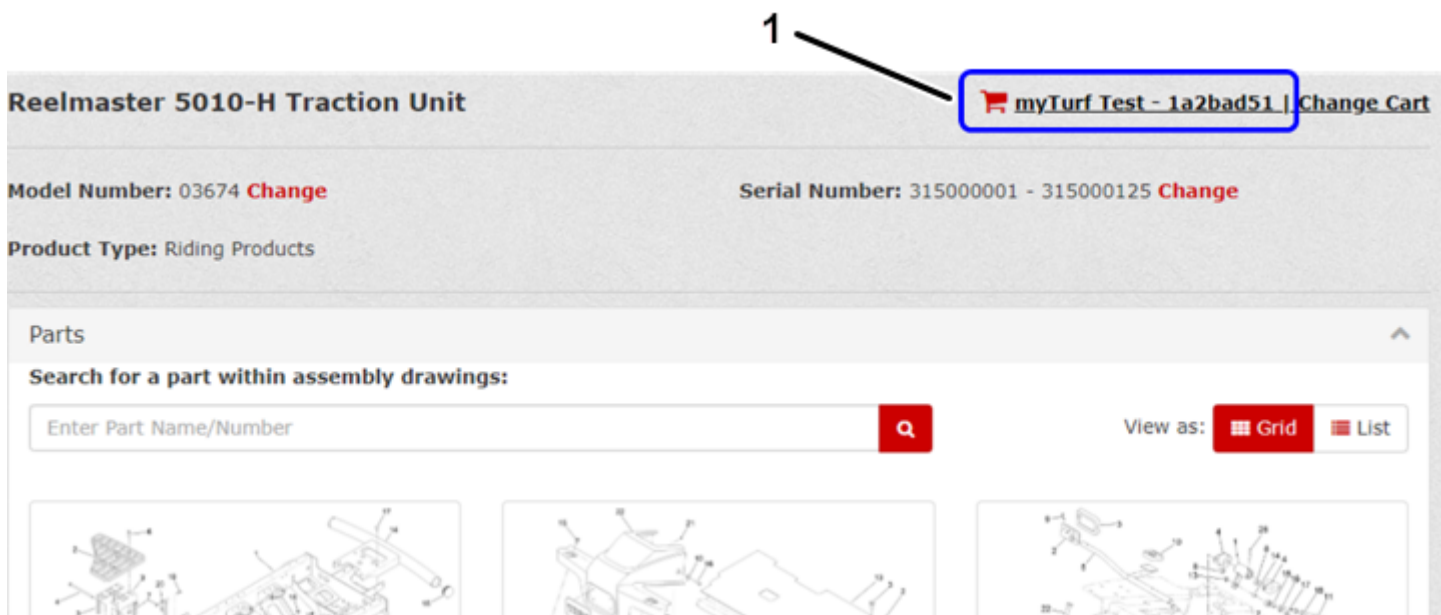


Figura 161

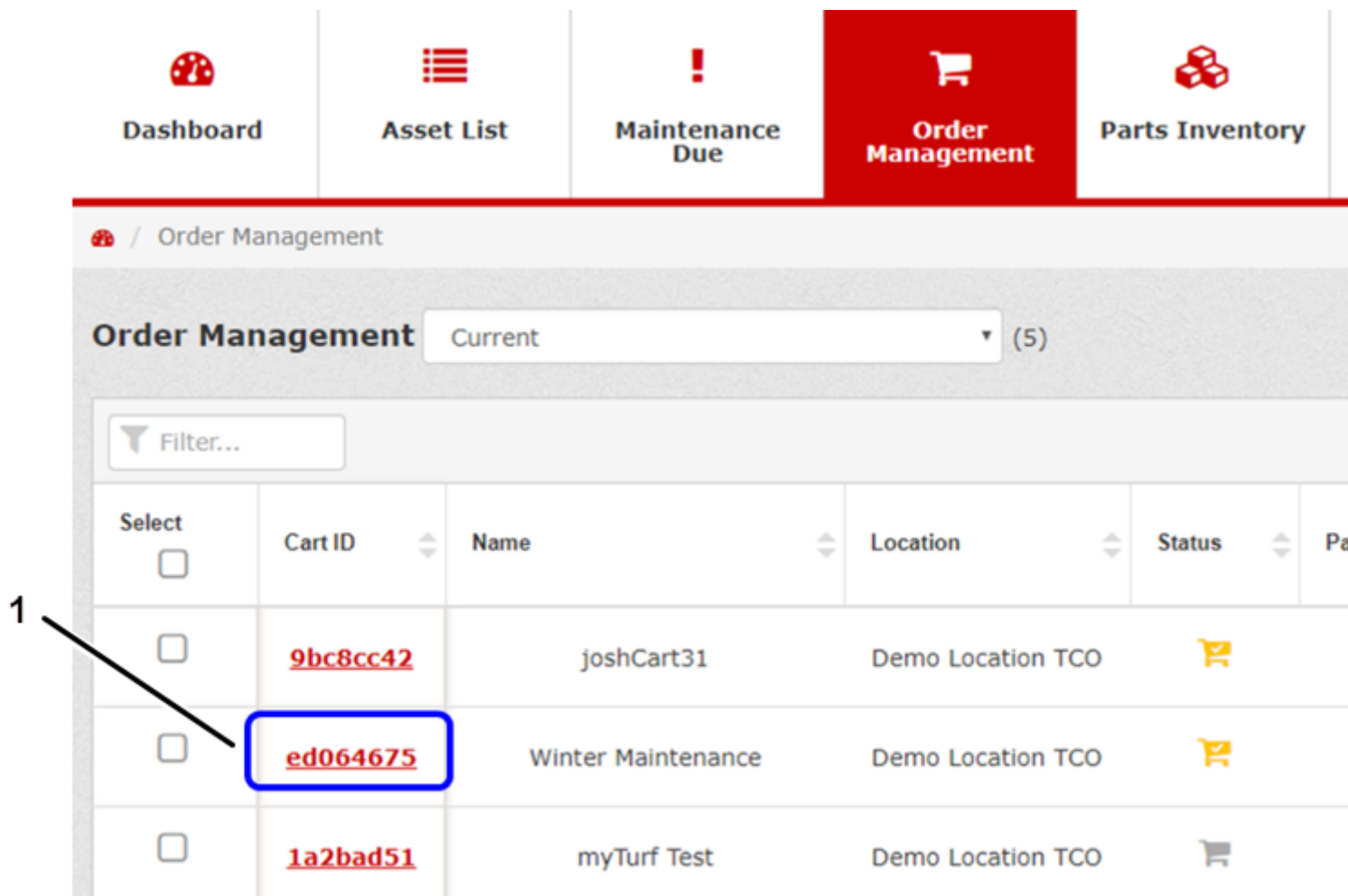
1. Esempio di carrello che vi segue mentre aggiungete ricambi.

Scelta di un diverso carrello

Vi sono 2 diversi modi per scegliere un carrello differente da quello che state usando al momento:

- Fate clic sulla scheda **Order Management** (Gestione dell'ordine) e sul carrello che volete utilizzare (Figura 162).

Una volta entrati nella schermata **Build and Review Cart** (Prepara e rivedi il carrello), il carrello vi seguirà perché possiate continuare ad aggiungervi ricambi.



g323588

Figura 162

1. Fate clic sul carrello che volete utilizzare.

- Quando eseguite il processo di ordine con **Master Parts Viewer** (Visualizzatore componenti principali), **Parts Inventory** (Magazzino ricambi), oppure con **Maintenance Due List** (Elenco manutenzione prevista), fate clic su **Change Cart** (Modifica carrello) (Figura 163).

Cliccando su **Change Cart** (Modifica carrello) potrete creare un nuovo carrello oppure selezionarne uno esistente (Figura 164).

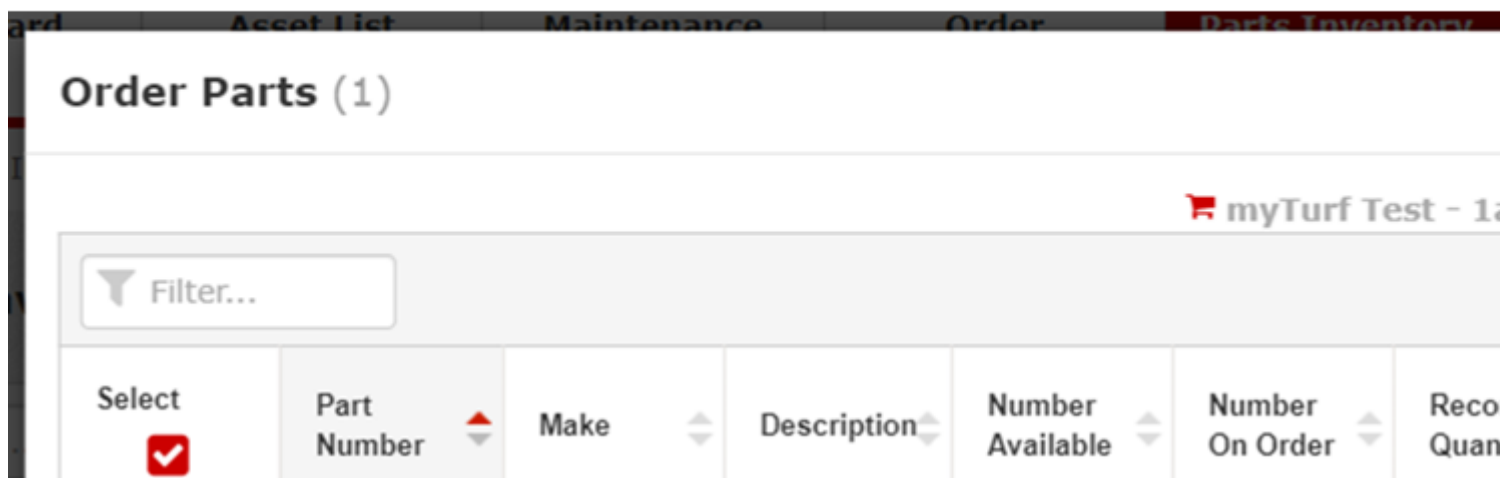
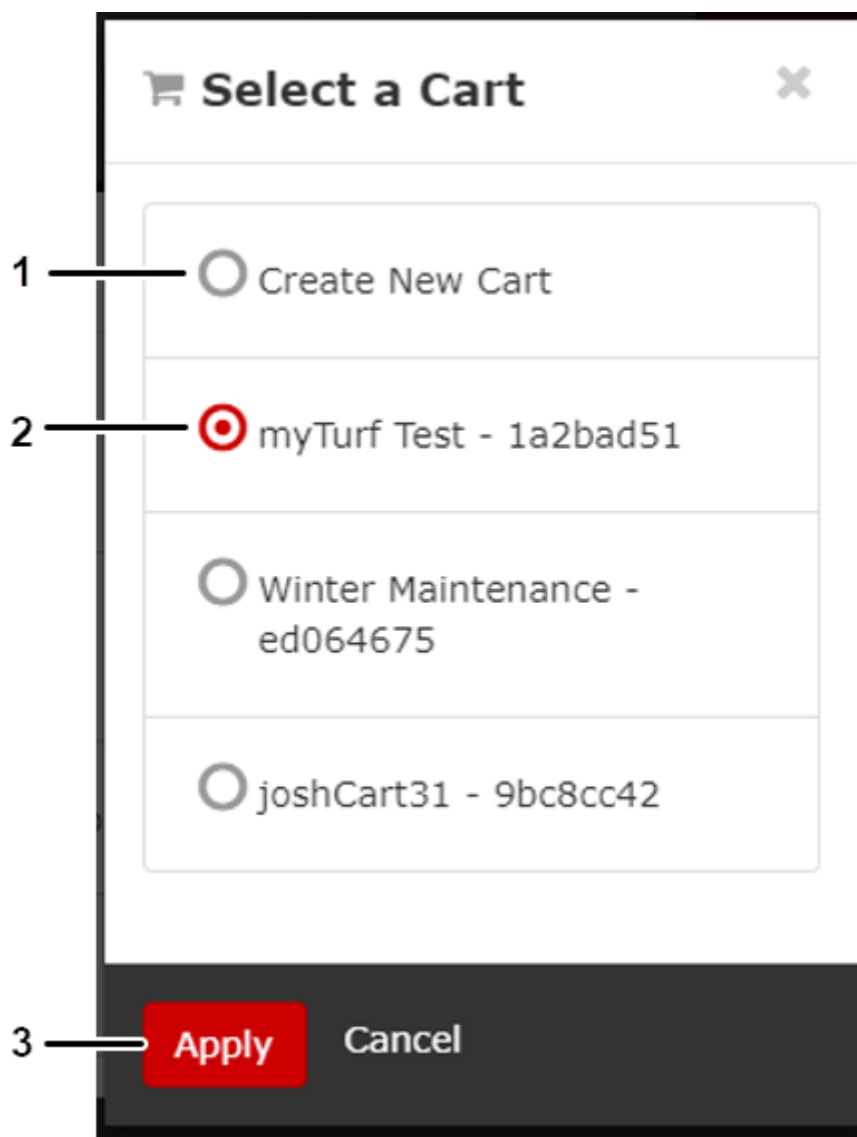


Figura 163

1. Cliccate per cambiare carrello e crearne uno nuovo oppure selezionatene uno esistente.



g323590

Figura 164

1. Selezionate per creare un nuovo carrello.
2. Selezionate un carrello esistente.
3. Fate clic su Apply (Applica) per selezionare il carrello desiderato.

Scaricamento di ricambi per l'utente finale

In **Asset Overview Resources** (Risorse della Panoramica risorsa), fate clic su **End User Parts** (Ricambi utente finale) ([Figura 165](#)) per visualizzare un elenco di ricambi per l'utente finale stabiliti da Toro per il numero di modello della macchina e numero di serie.

A partire da questo elenco potete aggiungere ricambi a un carrello o scaricare un foglio Excel con l'elenco dei ricambi.

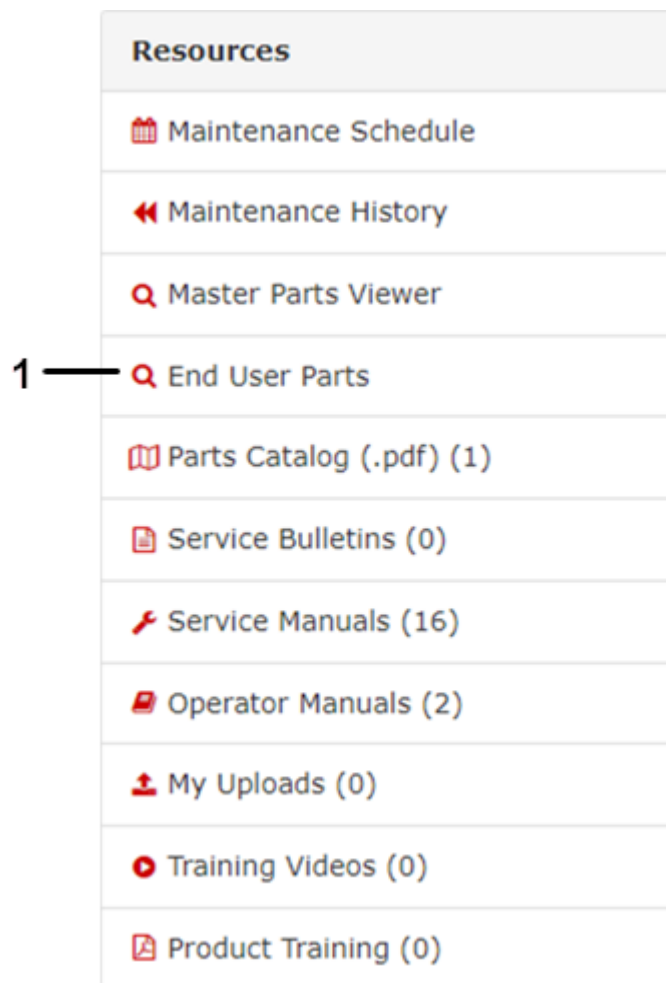


Figura 165

g330050

1. Fate clic su End User Parts (Ricambi utente finale).

Ordine di ricambi per l'utente finale

1. Assicuratevi di aver selezionato il carrello corretto oppure create un nuovo carrello ([Figura 166](#)).
2. Selezionate i ricambi che desiderate ordinare ([Figura 166](#)).
3. Fate clic su **Add to Cart** (Aggiungi al carrello) ([Figura 166](#)).

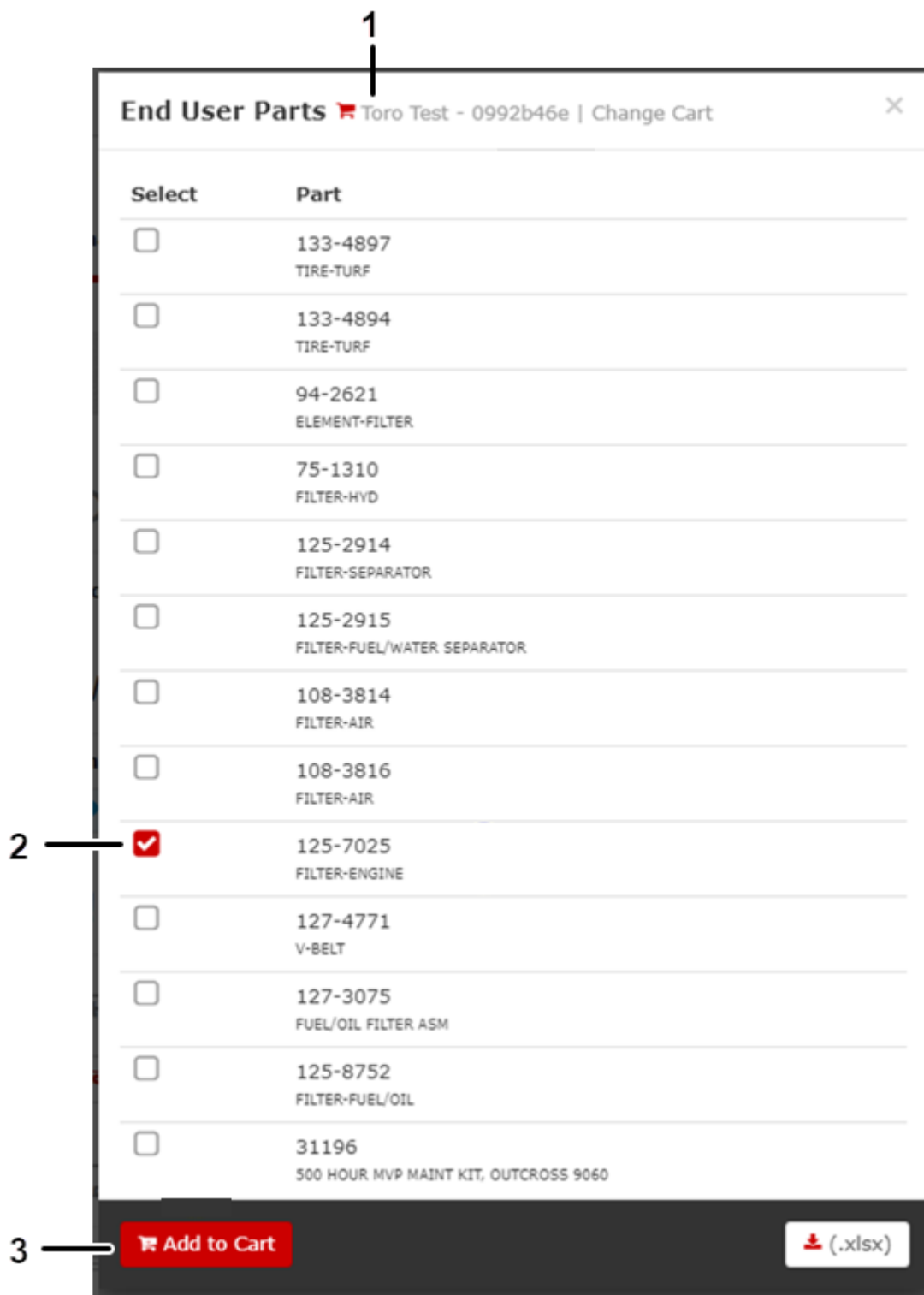
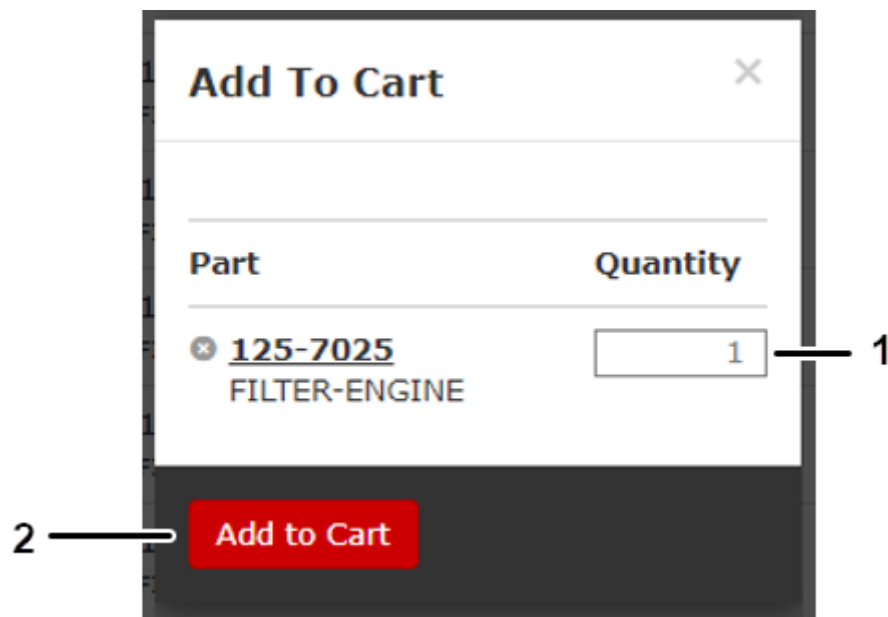


Figura 166

g330051

1. Assicuratevi di aver selezionato il carrello corretto oppure create un nuovo carrello.
2. Selezionate i ricambi che desiderate ordinare.
3. Fate clic per aggiungere ricambi al carrello.
4. Dopo che è stata visualizzata la schermata successiva, inserite la quantità di ricambi e fate clic su **Add to Cart** (Aggiungi al carrello) (Figura 167).

Nota: Se l'operazione è stata eseguita correttamente, dovrete ricevere un messaggio che vi comunica l'avvenuta aggiunta dei ricambi per l'utente finale al carrello.



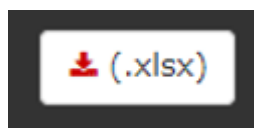
g330052

Figura 167

1. Inserite la quantità di ricambi.
2. Fate clic per aggiungere ricambi al carrello.

Scaricamento di un foglio di calcolo dei ricambi per l'utente finale

1. In **Asset Overview Resources** (Risorse della Panoramica risorsa), fate clic su **End User Parts** (Ricambi utente finale) ([Figura 165](#)).
2. Fate clic su **Download .xlsx** (Scarica xlsx), nell'angolo inferiore destro dello schermo ([Figura 168](#)).



g330053

Figura 168

Nota: Il sistema scaricherà un file di Excel delle liste di ricambi per l'utente finale ([Figura 169](#)).

	A	B	C
1	Part Number	Part Description	Part Class Description
2	133-4897	TIRE-TURF	TIRES
3	133-4894	TIRE-TURF	TIRES
4	94-2621	ELEMENT-FILTER	FILTER (HYDRAULIC)
5	75-1310	FILTER-HYD	FILTER (HYDRAULIC)
6	125-2914	FILTER-SEPARATOR	FILTER, WATER
7	125-2915	FILTER-FUEL/WATER SEPARATOR	FILTER (FUEL)
8	108-3814	FILTER-AIR	FILTER (AIR)
9	108-3816	FILTER-AIR	FILTER (AIR)
10	125-7025	FILTER-ENGINE	FILTER (ENGINE OIL)
11	127-4771	V-BELT	BELT
12	127-3075	FUEL/OIL FILTER ASM	FILTER (FUEL)
13	125-8752	FILTER-FUEL/OIL	FILTER (FUEL)
14	31196	500 HOUR MVP MAINT KIT, OUTCROSS 9060	MVP KITS-ROUTINE MAINT

Figura 169

g330054

Accesso a una panoramica risorsa utilizzando un codice QR



Figura 170

g357492

1. Utilizzando il vostro dispositivo mobile, fate clic su **Scan** (Scansiona) nell'**Help Menu** (Menu assistenza) (Figura 171).



Figura 171

g357490

2. Quando myTurf richiede l'accesso al vostro dispositivo mobile, fate clic su **Allow** (Consenti) (Figura 172).

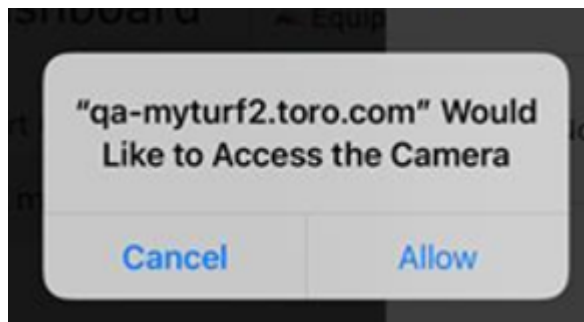


Figura 172

g357489

-
3. Scansionate il **QR Code** (Codice QR) (Figura 173).

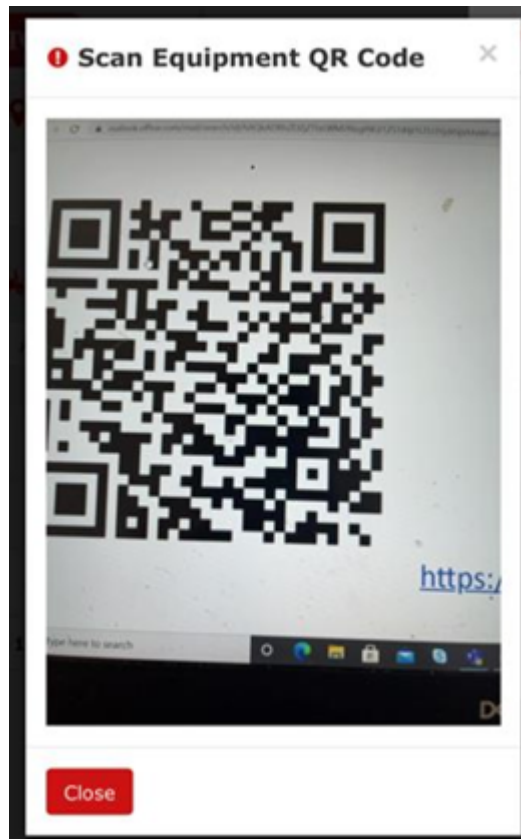


Figura 173

g357493

-
- Se l'**Equipment** (Apparecchiatura) esiste come **Asset** (Risorsa) nel/nei **Location(s)** (Luogo/i) autorizzato/i per l'utente, sarete reindirizzati alla **Asset Overview** (Panoramica risorsa) per quella determinata risorsa. Questo consente un rapido accesso a **Resources** (Risorse), aggiornando le ore di funzionamento, ecc. (Figura 174).

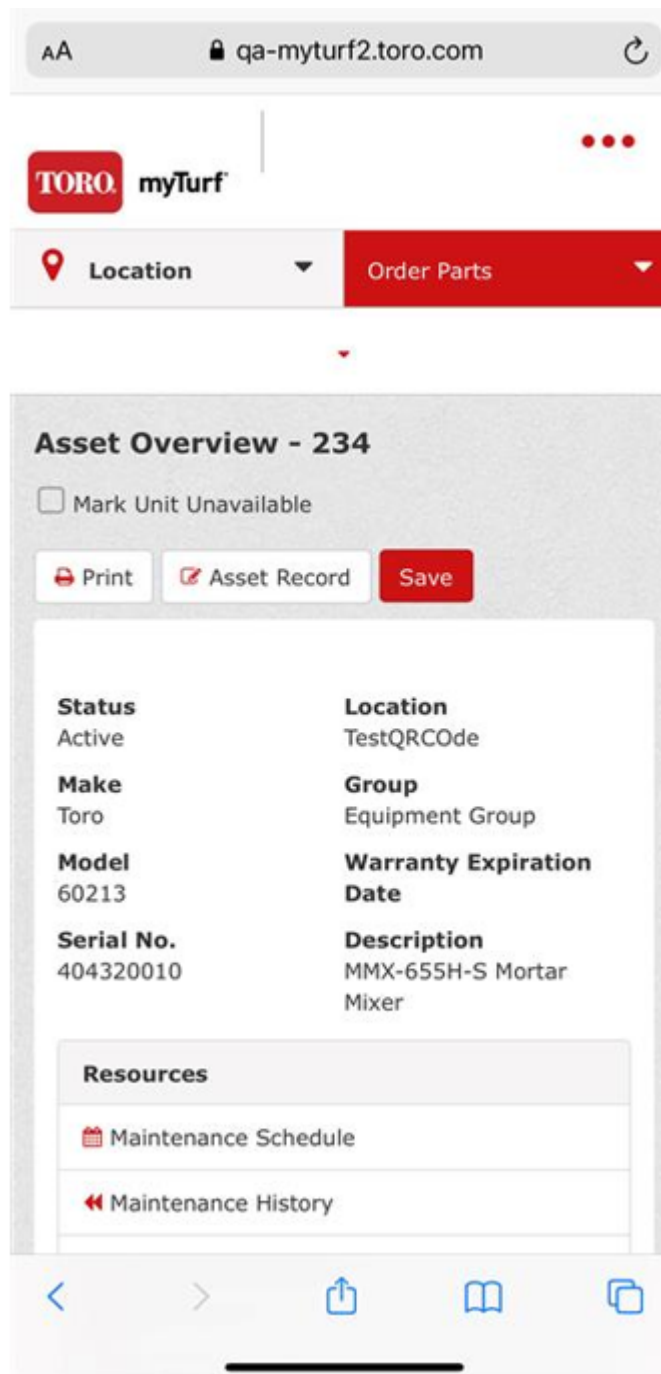
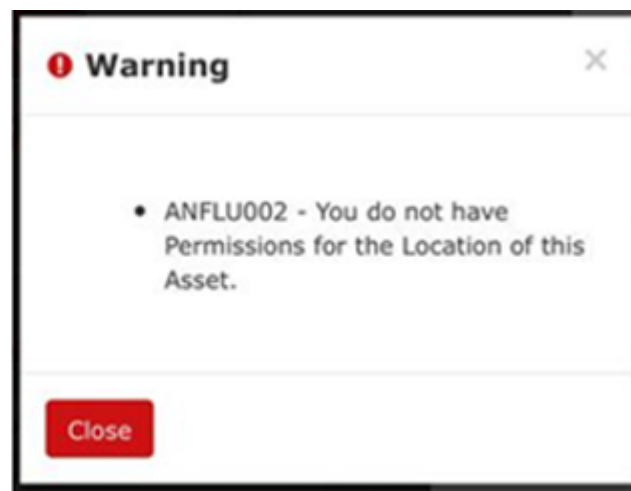
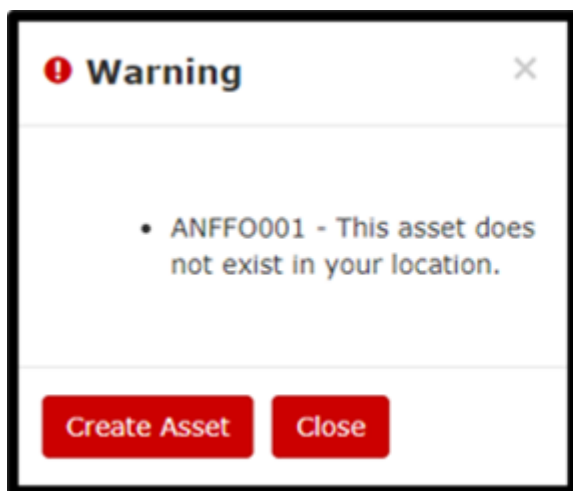


Figura 174

g357491

- Se l'**Equipment** (Apparecchiatura) non esiste nell'**Organization** (Organizzazione) o se l'utente non ha accesso al **Location** (Luogo) in cui è situata la risorsa, myTurf invia un messaggio di avviso con l'opzione **Create Asset** (Crea risorsa) (Figura 175).



g357583

Figura 175

Se fate clic su **Create Asset** (Crea risorsa), sarete reindirizzati alla schermata **Add Asset** (Aggiungi risorsa) ([Figura 176](#)).

Inserite tutte le informazioni sull'**Asset** (Risorsa) e fate clic su **Create Asset** (Crea risorsa) ([Figura 176](#)).

Select one ▼

Asset status is required

Location Assignment *


Select one ▼

Group Assignment *


Nothing selected ▼

Asset ID *

Make *

Toro 

Model *

38701 

Model Year

Serial Number *

408724271

Description *

Figura 176

g357582

Consentire l'accesso a un distributore per visualizzare un elenco di risorse per il cliente

Affinché un distributore possa visualizzare l'elenco delle risorse del suo cliente, quel determinato cliente deve fornire al distributore il permesso per visualizzare le sue risorse.

1. Per concedere il permesso, il cliente deve effettuare il login e fare clic sul menu **Admin** (Amministratore) nella parte superiore della schermata.
2. Dalla schermata **Distributor Permissions** (Permessi del distributore), fate clic su **I authorize my distributor to view my asset list** (Autorizzo il mio distributore a visualizzare il mio elenco di risorse) e fate clic su **Save** (Salva) ([Figura 177](#)).

Locale Settings

Entity / Organization Settings

These settings affect all Locations in the Organization.

Date Format * MM/DD/YYYY

Start of Week * Sunday

Time Format * 12H (AM/PM)

Odometer * Kilometer

Number Format * 1,000.00

Location Settings

Time Zone * GMT - 7:00 - Mountain

Currency Type * US Dollar

Distributor Permissions

☒ I authorize my Distributor to view my Asset List

By clicking this check box, you are authorizing your distributor to view your Asset List - All Asset Types, Makes, Models, Current Utilization, etc. Please ensure your authorization is consistent with local data privacy laws.

Users

Asset Groups

Parts Ordering

Delete Location

Save

Copyright © 2018 The Toro Company. All Rights Reserved. DMCA/Copyright Policy | EULA | Terms of Use | Privacy Policy

g357585

Figura 177

Note:

Note:



Count on it.