



Rendez-vous sur [www.Toro.com](http://www.Toro.com) pour tout document de formation à la sécurité et à l'utilisation des produits, pour tout renseignement concernant un produit ou un accessoire, pour obtenir l'adresse des concessionnaires ou pour enregistrer votre produit.

## Introduction

Accédez à myTurf sur <http://myturf.toro.com>.

myTurf est un système de gestion des actifs conçu pour accroître l'efficience de votre équipe grâce à des processus automatisés, qui suppriment les tâches manuelles de votre travail au quotidien.

myTurf vous permet de réaliser facilement les tâches suivantes :

- Commander des pièces en ligne, à tout moment, auprès de votre distributeur Toro
- Assurer le suivi de tous les actifs
- Accéder à la version la plus récente du *Manuel de l'utilisateur* de chaque machine Toro de votre parc
- Accéder aux *Bulletins de service* les plus récents et à la toute dernière formation Produit pour chaque machine Toro
- Créer et gérer les ordres de travail
- Afficher les rapports de coûts

## Table des matières

Introduction .....	1
Utilisation .....	2
Démarrage .....	2
Naviguer dans le système myTurf .....	33
Accès au centre d'assistance myTurf .....	58
Modification des groupes de pièces .....	59
Mise à jour des groupes de pièces .....	61
Créer une adresse pour la commande de pièces .....	62
Modifier une adresse pour la commande de pièces .....	67
Commander des pièces de rechange .....	70
Recevoir des pièces dans l'inventaire .....	80
Ajouter un stock de pièces à une tâche .....	82
Réception de plusieurs commandes .....	85
Affectation d'un compteur horaire sans fil .....	87
Ajouter un poste de base/répéteur .....	91

Ajouter un compteur horaire sans fil .....	93
Filtrer les ID des compteurs horaires sans fil .....	94
Gérer les accessoires .....	95
Gérer le calendrier de maintenance préventive .....	98
Gestion des ordres de travail .....	107
Gérer le Calendrier d'entretien d'un actif .....	117
Mettre un actif hors service ou au rebut .....	123
Suivre la Consommation de carburant et le coût .....	128
Générer des rapports .....	130
Créer une Tâche de maintenance préventive unique .....	143
Ajouter des pièces hors série à une tâche .....	148
Ajouter des pièces à un ordre de travail .....	149
Créer et utiliser des paniers .....	152
Télécharger des pièces utilisateur final .....	161
Accéder à une vue d'ensemble d'un actif avec un code QR .....	165
Autoriser un distributeur à accéder à la liste des actifs d'un client .....	170



# Utilisation

## Démarrage

### S'inscrire à myTurf

Avant de pouvoir vous servir de myTurf, vous devez procéder à **Toro myTurf Customer Enrollment** (l'Inscription client à Toro myTurf).

Remplissez le formulaire de **Toro myTurf Customer Enrollment** (Inscription client à Toro myTurf) ci-après pour pouvoir utiliser myTurf.

# 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** \*

g245192

**Figure 1**

1. Renseignez les détails de la société.

2. Renseignez les détails de l'emplacement principal.

## 1 Distributor Details

**i** 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

**i** You will be billed at the completion of the 90-day Free Trial. You can manage your payment methods, schedule, or cancel your subscription at any time.

I have read and understand [myTurf Subscriptions Rates and Process](#) \*

g245239

**Figure 2**

1. Renseignez les coordonnées du distributeur.
2. Renseignez les détails d'exemption fiscale de la société aux États-Unis.
3. Renseignez les détails d'abonnement.

## 1 —— Organization Administrator Information

This section can be completed in any language.

The form consists of several input fields:

- First Name \***: Text input field.
- Last Name \***: Text input field.
- Email \***: Text input field. A blue info box to the right says: "Your Email is your User Name for Logging In".
- Re-enter Email \***: Text input field.
- Password \***: Text input field. A blue info box to the right says: "At least 8 characters including 1 uppercase letter".
- Re-enter Password \***: Text input field.
- Telephone Country Code \***: Text input field with placeholder "e.g. +1".
- Area / City Code \***: Text input field.
- Telephone Number**: Text input field.
- Language \***: A dropdown menu showing "Select" with a downward arrow.

At the bottom is a large red button labeled **Create Account**.

g245240

Figure 3

1. Renseignez les informations sur l'administrateur de la société.
2. Cliquez pour créer votre compte.

## Administrer les emplacements

1. Depuis le Tableau de bord (**Dashboard**), cliquez sur **Admin**, dans le coin supérieur droit de l'écran ([Figure 4](#)).

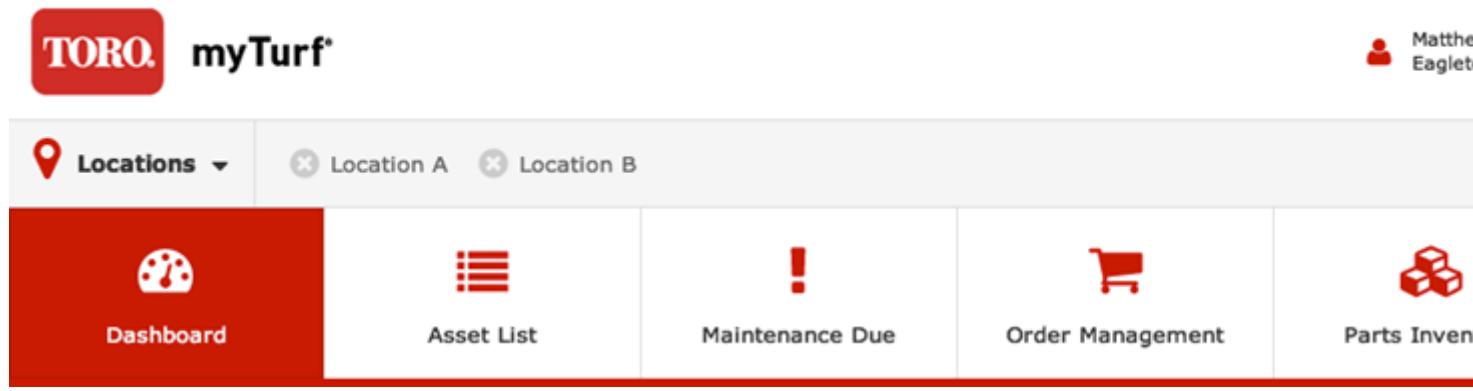


Figure 4

1. Cliquez sur Admin.

---

2. Cliquez sur l'icône de Dossier d'emplacement (**Location Record**) pour gérer un emplacement spécifique ([Figure 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
1		Location A	Location A	2100 Jefferson St
		Location B	Location B	700 Washington Ave
		Location C	Location C	380 Madison St
		Location D	Location D	27904 Georgia Ave

Figure 5

1. Cliquez sur l'icône du dossier d'emplacement.

Depuis l'écran de **Location Record** (Dossier d'emplacement) (Figure 6), vous pouvez visualiser et mettre à jour les informations suivantes :

- Détails du site et informations de contact (Figure 6)

## Location Record - Bobby's Golf Resort

### 1 —— Location Details

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

g245245

**Figure 6**

1. Saisissez les détails du site.

- 
- Détails d'abonnement et de paiement ([Figure 7](#))

**Remarque:** Si vous êtes un organisme américain exonéré d'impôt, saisissez ces détails ([Figure 7](#)).

## 1 —— Subscription

**Subscription Level \***  Pro

You will be billed at the Location Administration.

I have read and understand the terms and conditions.

**Payment Schedule \***  Annually

**Preferred Subscription Invoice Method \***  Paper Invoice

Pay by Automatic Credit Card

**Automatic Credit Card Option**

Automatic-Credit-Card-Information.pdf

To request Automatic Credit Card Information, click here.

## 2 —————— 3 —— U.S. Tax Exempt Organization

**Tax ID**  g245246

**Figure 7**

1. Saisissez les détails d'abonnement.
  2. Si vous choisissez le paiement automatique, cliquez ici pour remplir le formulaire.
  3. Si vous êtes un organisme américain exonéré d'impôt, saisissez ces détails.
- 
- Coordonnées de contact pour facture d'abonnement et adresse pour facture d'abonnement ([Figure 8](#))

## 1 —— Subscription Invoice Contact Info

Contact Name *	Bobby Islam
Email *	bobby.prodOne.asset.ma
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

Figure 8

1. Saisissez les coordonnées du contact pour la facture d'abonnement.

2. Saisissez l'adresse pour la facture d'abonnement.

g245268

- Salaires et carburant (taux de rémunération de la main-d'œuvre d'entretien) ; voir [Figure 9](#)
- Pour les opérateurs, taux de rémunération moyen ([Figure 9](#))

## 1 —— Labor Wage and Fuel

Maintenance Labor (0)

i Due to Privacy concerns, you may need to attain permission from personnel to view their details.

Delete	Last Name
	Smith
	Anderson
	Washington
	Bryant

2 ——

**Operators**

Average Wage Per Hour

g245269

**Figure 9**

1. Saisissez les informations de salaires et carburant.
2. Cliquez sur l'icône pour modifier les détails du personnel.
3. Saisissez le salaire des opérateurs ici.
4. Saisissez le salaire de chaque employé de maintenance ici.
5. Cliquez pour ajouter une nouvelle main-d'œuvre.

- 
- Coût du carburant ([Figure 10](#))

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

g245310

**Figure 10**

1. Type de carburant
  2. Unité de mesure
  3. Coût du carburant par unité de mesure
  4. Saisissez le coût du carburant ici.
- 
- Paramètres régionaux ([Figure 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

Figure 11

1. Saisissez les paramètres régionaux.
- 

## Créer un nouvel utilisateur

Cette fonction vous permet de gérer les utilisateurs dans votre système myTurf.

1. Depuis l'écran de **Location Record** (Dossier d'emplacement), cliquez sur **Users** (Utilisateurs) ([Figure 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

g245322

Figure 12

1. Cliquez sur Users (Utilisateurs).
2. Cliquez sur **Create New User** (Créer un nouvel utilisateur) ([Figure 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

Figure 13

g245323

1. Cliquez sur Create New User (Créer un nouvel utilisateur).

3. Remplissez le formulaire **Create New User** (Créer un nouvel utilisateur) ([Figure 14](#)).

**Remarque:** Le mot de passe que vous entrez est provisoire. L'utilisateur créera son propre mot de passe.

## 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="text"/>
<p><span style="color: blue;">i</span> At least 8 characters including a number and 1 special character.</p>	
<p><span style="color: blue;">i</span> This is a temporary password.</p>	
Re-enter Password *	<input type="text"/>
Country Code *	<input type="text" value="e.g. +1"/>
Area / City Code *	<input type="text"/>
Telephone Number	<input type="text"/>
Language *	<input type="button" value="Select"/>

**Figure 14**

1. Remplissez le formulaire Créer un nouvel utilisateur.
4. Affectez le Rôle utilisateur (**User Role**) et le Rôle d'administration (**Administration Role**) pour le nouvel utilisateur ([Figure 15](#)).

g245324

5. Si vous avez plusieurs emplacements, affectez les emplacements sur lesquels le nouvel utilisateur pourra travailler et qu'il pourra visualiser ([Figure 15](#)).
6. Affectez le Statut utilisateur (**User Status**) comme Actif (**Active**) ([Figure 15](#)).
7. Cliquez sur **Save** (Enregistrer) pour ajouter le nouvel utilisateur ([Figure 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

**Figure 15**

1. Affectez les rôles à l'utilisateur.
2. Affectez l'emplacement dans lequel vous souhaitez que l'utilisateur s'applique.
3. Sélectionnez le statut de l'utilisateur.
4. Cliquez sur **Save** (Enregistrer) pour créer l'utilisateur.

## Gérer des groupes d'actifs

Gérer des groupes d'actifs vous permet de catégoriser et de configurer des groupes pour vos actifs.

## Configurer une commande de pièces

Cette fonction vous permet de configurer auprès de qui vous commandez vos pièces (par ex. un distributeur), ainsi que les informations concernant l'expédition, l'acheteur et la facturation.

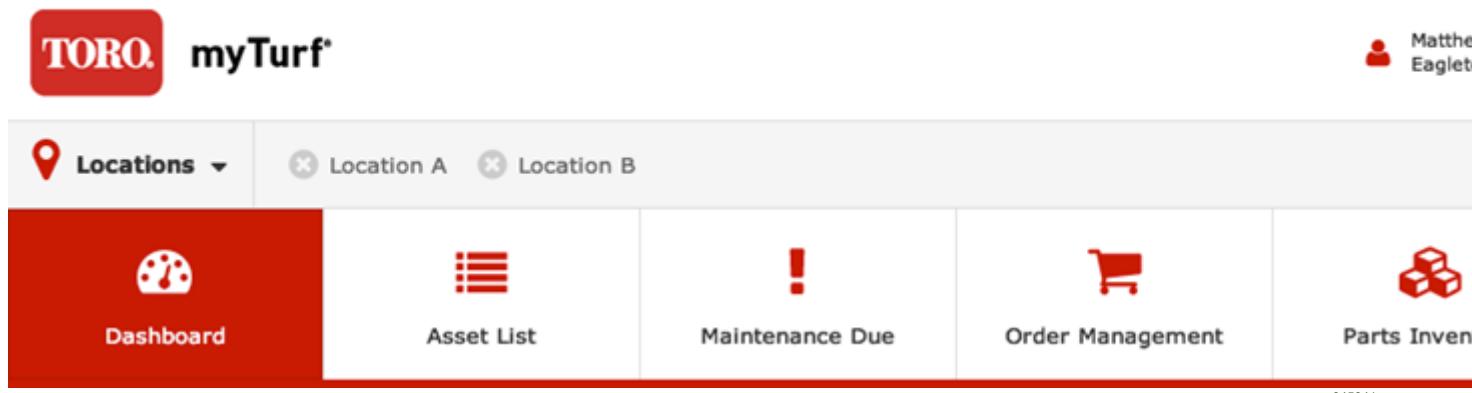
## Supprimer un emplacement

Fonction d'administrateur uniquement

Si vous souhaitez supprimer un emplacement de votre système myTurf, cliquez sur **Delete Location** (Supprimer un emplacement).

## Créer des groupes d'actifs

- Depuis le **Dashboard** (Tableau de bord), cliquez sur **Admin** ([Figure 16](#)).



**Figure 16**

1. Cliquez sur Admin.
2. Cliquez sur l'icône **Edit Location** (modifier l'emplacement) ([Figure 17](#)).

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 —————  Australia

g246195

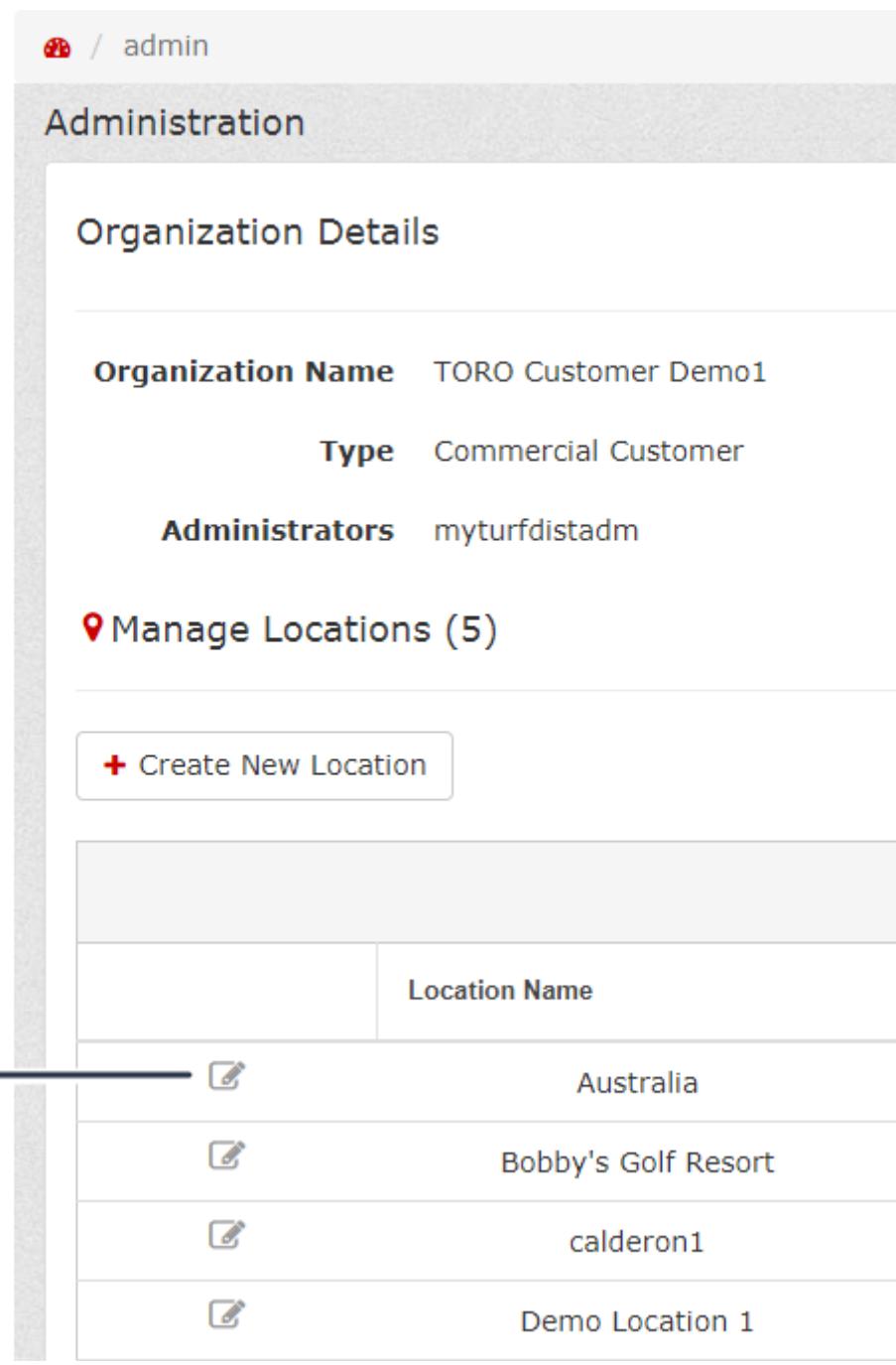


Figure 17

1. Cliquez pour modifier l'emplacement.
3. Depuis le **Dossier d'emplacement**, cliquez sur **Asset Groups (Groupes d'actifs)** (Figure 18).

Location Details

Location Administrators

Subscription

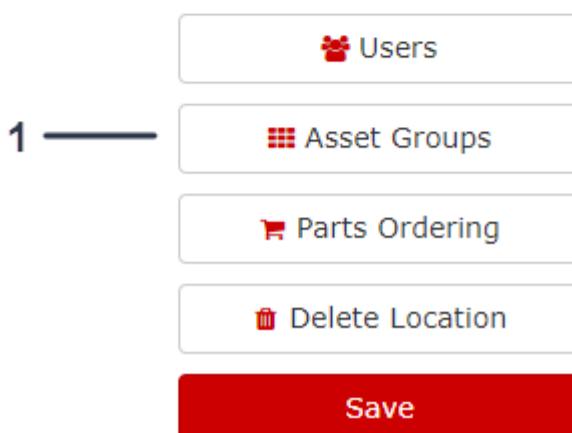
U.S. Tax Exempt  
Organization

Subscription Invoice  
Contact Info

Subscription Invoice  
Address

Labor Wage and Fuel

Locale Settings



g246206

Figure 18

1. Cliquez sur Asset Groups (Groupe d'actifs).
4. Depuis la section **Manage Asset Groups** (Gérer les groupes d'actifs), cliquez sur **Create New Group** (Créer un nouveau groupe) ([Figure 19](#)).

The screenshot shows a web-based application interface titled "Manage Asset Groups - (4)". At the top left, there is a navigation path: a globe icon followed by "/ admin / Location Record / manage-asset-groups". Below this, a large title bar says "Manage Asset Groups - (4)". On the left side, there are four collapsed sections: "Equipment", "Attachments", "Irrigation", and "Other". Each section has a small icon to its left (a wrench for Equipment, a paperclip for Attachments, a water drop for Irrigation, and a magnifying glass for Other). To the right of each section is a rectangular box containing the group name and a small edit icon (pencil inside a square). At the top center, there is a button labeled "+ Create New Group" with a red plus sign icon. The entire interface has a light gray background.

Figure 19

g246207

- 
1. Gérer les groupes d'actifs
  2. Cliquez sur Create New Group (Créer un nouveau groupe).
- 
5. Sélectionnez le Type d'actif (**Asset Type**) et saisissez le Nom de groupe (**Group Name**) que vous souhaitez affecter au nouveau groupe (Figure 20).
  6. Cliquez sur **Create** (Créer) pour créer le nouveau groupe d'actifs (Figure 20).

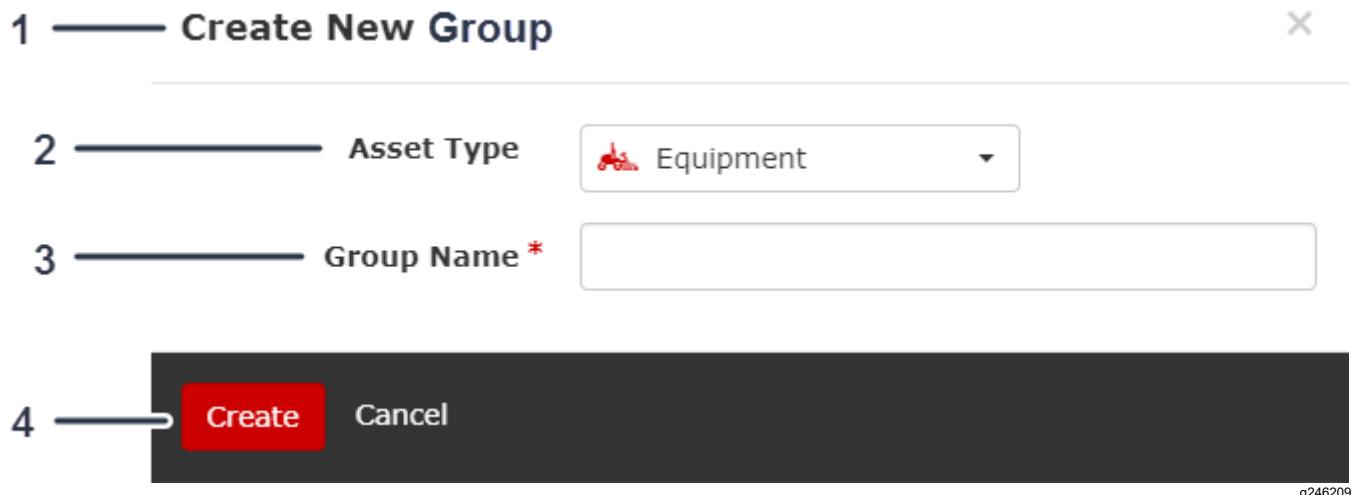


Figure 20

1. Créez un nouveau groupe
2. Sélectionnez le Type d'actif (Asset Type).
3. Saisissez le nouveau Nom de groupe (Group Name).
4. Cliquez sur Create (Créer) pour ajouter le nouveau groupe d'actifs.

## Ajouter des Actifs et des Accessoires

### Ajouter un seul actif

1. Dans la Liste d'actifs (**Asset List**), cliquez sur le menu déroulant **Add/Update Assets** (Ajouter/mettre à jour les actifs) ([Figure 21](#)).
2. Cliquez sur l'option Ajouter un seul actif (**Add Single Asset**) du menu déroulant ([Figure 21](#)).

 Dashboard	 Asset List	 Maintenance												
 / Asset List	<b>Asset List</b>  Equipment    Active (50) ▾ <table border="1" data-bbox="192 528 1567 908"> <thead> <tr> <th>Asset Id</th> <th>Status</th> <th>Make</th> <th>Model</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TST003</td> <td>▲ ▼ ▽</td> <td>Toro</td> <td>03540</td> </tr> <tr> <td>AUG23blank</td> <td>▲ ▼ ▽</td> <td>Toro</td> <td>30581</td> </tr> </tbody> </table>	Asset Id	Status	Make	Model	TST003	▲ ▼ ▽	Toro	03540	AUG23blank	▲ ▼ ▽	Toro	30581	
Asset Id	Status	Make	Model											
TST003	▲ ▼ ▽	Toro	03540											
AUG23blank	▲ ▼ ▽	Toro	30581											

**Figure 21**

- 
1. Cliquez sur le menu déroulant Add/Update Assets (Ajouter/mettre à jour les actifs).
  2. Cliquez sur Add Single Asset (Ajouter un seul actif).
- 
3. Remplissez le formulaire **Create New Asset** (Créer un nouvel actif) ([Figure 22](#), [Figure 23](#), et [Figure 24](#)).

## Create New Asset

### 1 —— Basic Information

**Asset Type \*** Equipment

**Status \*** Select one

**Location Assignment \*** Select one

**Group Assignment \*** Nothing selected

**Asset ID \*** [Input Field]

**Make \*** Enter Make... 

**Model \*** Enter Model... 

**Model Year** 2000

**Serial Number \*** 55504961943253

**Description \*** [Input Field]

**Date Of Acquisition \*** 02/05/2018 

**Image** (.jpg or .png) **Choose File**

**General Comments** Comments Here

Figure 22

1. Renseignez les informations de base pour l'actif.

g246213

## 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

**Figure 23**

g246217

1. Renseignez les informations d'utilisation pour l'actif.
2. Renseignez les informations de consommation de carburant pour l'actif.
3. Renseignez les informations de coûts d'acquisition pour l'actif.

4. Lorsque vous avez fini de remplir le formulaire, cliquez sur **Create Asset** (Créer un actif) (Figure 24).

## 1 —— Insurance Costs

**Payment Terms**  Months

**Monthly Payment**  \$

## 2 —— Warranty Details

**Standard Expiration Date**  01/25/2016

**Cost**  \$  2,328

**Expiration Date**  01/25/2016

**Extended Warranty Terms**  24 Months

## 3 ——

Figure 24

1. Renseignez les informations de frais d'assurance pour l'actif. 3. Cliquez pour créer l'actif.  
2. Renseignez les informations de garantie pour l'actif.

g246218

## Ajouter plusieurs actifs

1. Dans la Liste d'actifs (**Asset List**), cliquez sur le menu déroulant Ajouter/mettre à jour les actifs (**Add/Update Assets**) (Figure 25).
2. Cliquez sur l'option **Bulk Upload** (Téléchargement de masse) du menu déroulant (Figure 25).

Asset List

Equipment Active (50)

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

Figure 25

1. Cliquez sur le menu déroulant Add/Update Assets (Ajouter/mettre à jour les actifs).
  2. Cliquez sur Téléchargement de masse (Bulk Upload).
- 
3. Cliquez sur **Choose File (Choisir un fichier)** et sélectionnez le fichier pour télécharger plusieurs actifs ou téléchargez un modèle de démarrage pour télécharger des actifs en masse ([Figure 26](#)).

**Remarque:** Vous pouvez également visualiser ou modifier les téléchargements d'actifs en attente.

## Bulk Asset Upload

X

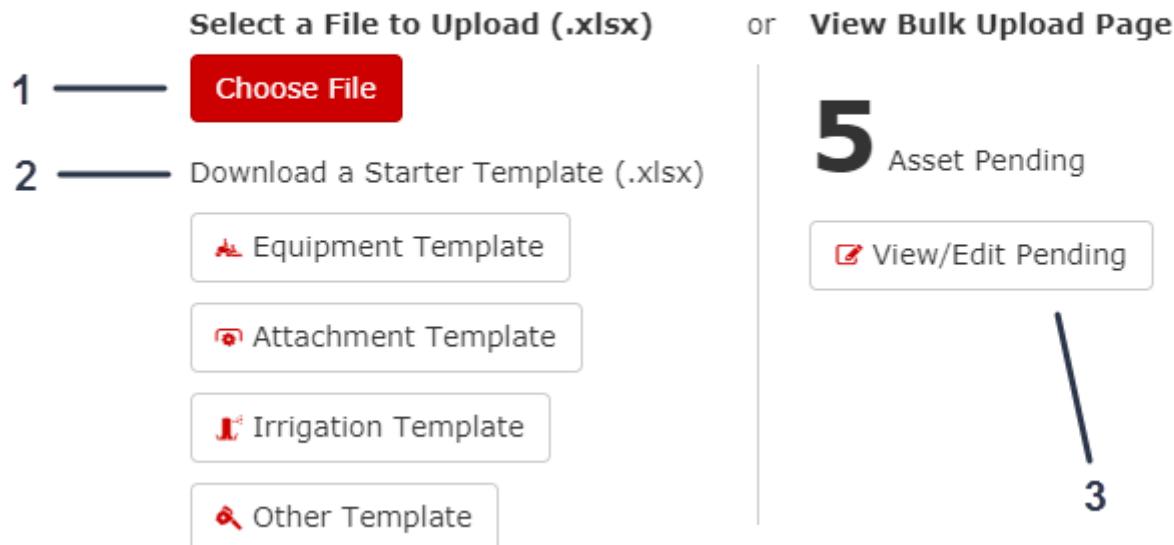


Figure 26

g246230

1. Cliquez sur Choose File (Choisir un fichier) pour télécharger les actifs.
2. Cliquez sur l'un des modèles pour télécharger un modèle de démarrage afin de télécharger les actifs en masse.
3. Cliquez pour visualiser ou modifier les téléchargements d'actifs en attente.

## Ajouter un accessoire

1. Dans la **Liste d'actifs**, sélectionnez un actif puis cliquez sur **Asset Overview (Aperçu des actifs)** (Figure 27).

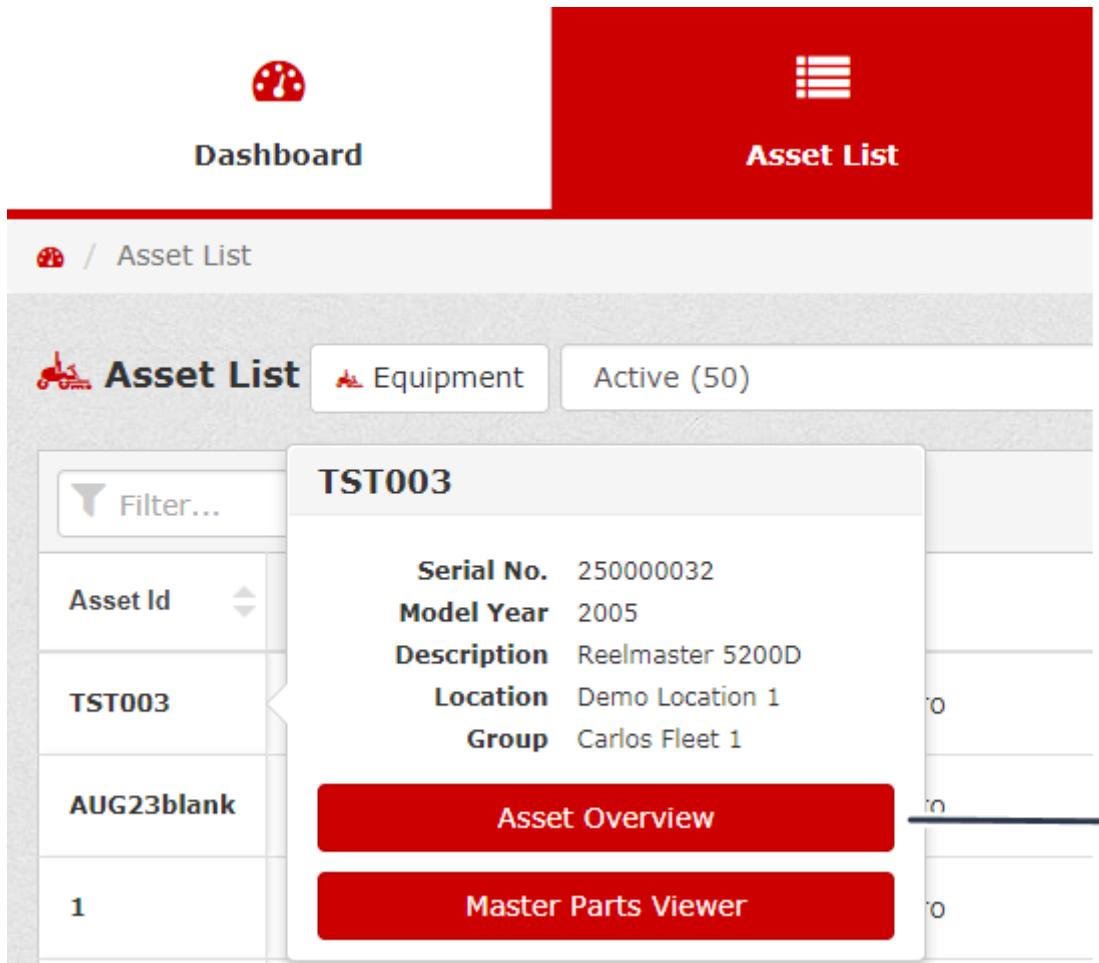


Figure 27

1. Cliquez pour afficher l'aperçu des actifs.

---

2. Dans l'**Aperçu des actifs (Asset Overview)**, cliquez sur **Create New Attachment** (Créer un nouvel accessoire) (Figure 28).

## Asset Overview - TST003 Mark Unit Unavailable

<b>Status</b>	Active	<b>Location</b>	Demo Location 1	 Utilization														
<b>Make</b>	Toro	<b>Group</b>	Carlos Fleet 1	 Total Open Requests														
<b>Model</b>	03540	<b>Warranty Expiration Date</b>		 Wireless														
<b>Description</b>	Reelmaster 5200D	<b>Serial No.</b>	250000032	 Unassigned														
<b>Data Code</b>	0000001820	<b>Asset Category</b>	Mowers,Reel,Ride	 Main														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resources</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Maintenance Schedule</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maintenance History</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Master Parts Viewer</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Parts Catalog (.pdf) (1)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Service Bulletins (9) <span style="float: right;">0</span></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Service Manuals (4)</td> </tr> </tbody> </table>					Resources			Maintenance Schedule		Maintenance History		Master Parts Viewer		Parts Catalog (.pdf) (1)		Service Bulletins (9) <span style="float: right;">0</span>		Service Manuals (4)
Resources																		
	Maintenance Schedule																	
	Maintenance History																	
	Master Parts Viewer																	
	Parts Catalog (.pdf) (1)																	
	Service Bulletins (9) <span style="float: right;">0</span>																	
	Service Manuals (4)																	

g246296

Figure 28

1. Cliquez pour créer un nouvel accessoire.

---

3. Remplissez le formulaire **Create New Attachment** (Créer un nouvel accessoire) (Figure 29, Figure 30 et Figure 31).
4. Lorsque vous avez fini de remplir le formulaire, cliquez sur **Create Attachment** (Créer un accessoire) (Figure 31).

## Create New Attachment

### 1 —— Basic Information

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

g246319

Figure 29

1. Renseignez les informations de base pour l'accessoire.

## 1 —— Utilization

**Utilization Type**

Select one

**Connectivity**

**Tip:** 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

**Figure 30**

1. Renseignez les informations d'utilisation pour l'accessoire.
2. Renseignez les informations de coûts d'acquisition pour l'accessoire.

## 1 —— Warranty Details

<b>Standard Expiration Date</b>	01/25/2016	
<b>Extended Warranty Cost</b>	\$ 2,328	
<b>Extended Warranty Expiration Date</b>	01/25/2016	
<b>Term</b>	24	Months

2 —— **Create Asset** Cancel

g246321

**Figure 31**

1. Renseignez les informations de garantie pour l'accessoire.
2. Cliquez pour créer le nouvel accessoire.

## Naviguer dans le système myTurf

### Tableau de bord

Lorsque vous ouvrez myTurf, le tableau de bord apparaît. Le tableau de bord représente la synthèse générale de votre système.

Depuis le tableau de bord, vous pouvez accéder aux onglets suivants :

- [Liste d'actifs \(page 40\)](#)
- [Entretien requis \(page 46\)](#)
- [Gestion des commandes \(page 49\)](#)
- [Stock de pièces \(page 51\)](#)
- [Rapports \(page 54\)](#)
- [Sans fil \(page 55\)](#)

### Statut myTurf

Comme montré dans l'exemple d'écran ([Figure 32](#)), le tableau de bord fournit le statut de votre parc lorsque vous ouvrez myTurf.

Le statut myTurf vous indique d'un simple coup d'œil les informations suivantes :

- Les machines de votre parc qui sont en cours de réparation ou d'entretien

- L'entretien requis et les pièces nécessaires pour les machines de votre parc
- L'entretien requis et pour lequel vous disposez des pièces en stock pour les machines de votre parc
- Les pièces avec alerte de stock de sécurité
- Les ordres de travail ouverts
- Les alertes de bulletin de service
- Toute erreur se produisant sur un appareil sans fil



Location ▼

Demo Location 1



Dashboard



Asset List

Mainte



MyTurf Status

All Alerts (6551)

Order Approvals (0)

Assets Down (4)

Work Orders (503)

M

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

g373826

Figure 32

## Sélectionner des emplacements

Depuis le Tableau de bord (**Dashboard**), vous pouvez sélectionner le ou les emplacements que vous souhaitez afficher.

Une fois le ou les emplacements sélectionnés, cliquez sur **Apply** (Appliquer) pour configurer les emplacements comme illustré à la [Figure 33](#).

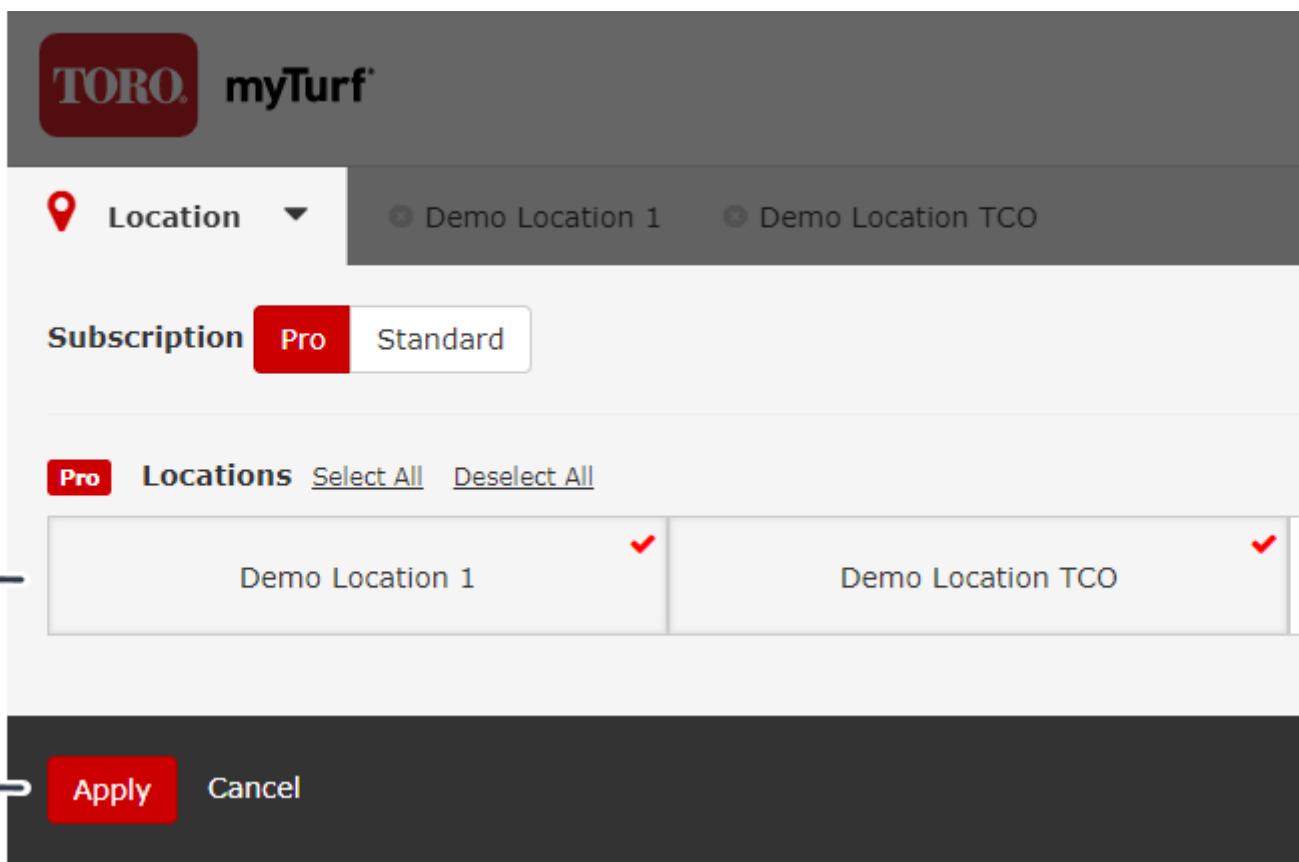


Figure 33

1. Emplacement(s) sélectionné(s)
2. Cliquez pour appliquer le ou les emplacements souhaités.

## Filtrer les actifs par groupe

1. Depuis le **Dashboard** (Tableau de bord), cliquez sur **Equipment (Équipements)** ([Figure 34](#)).

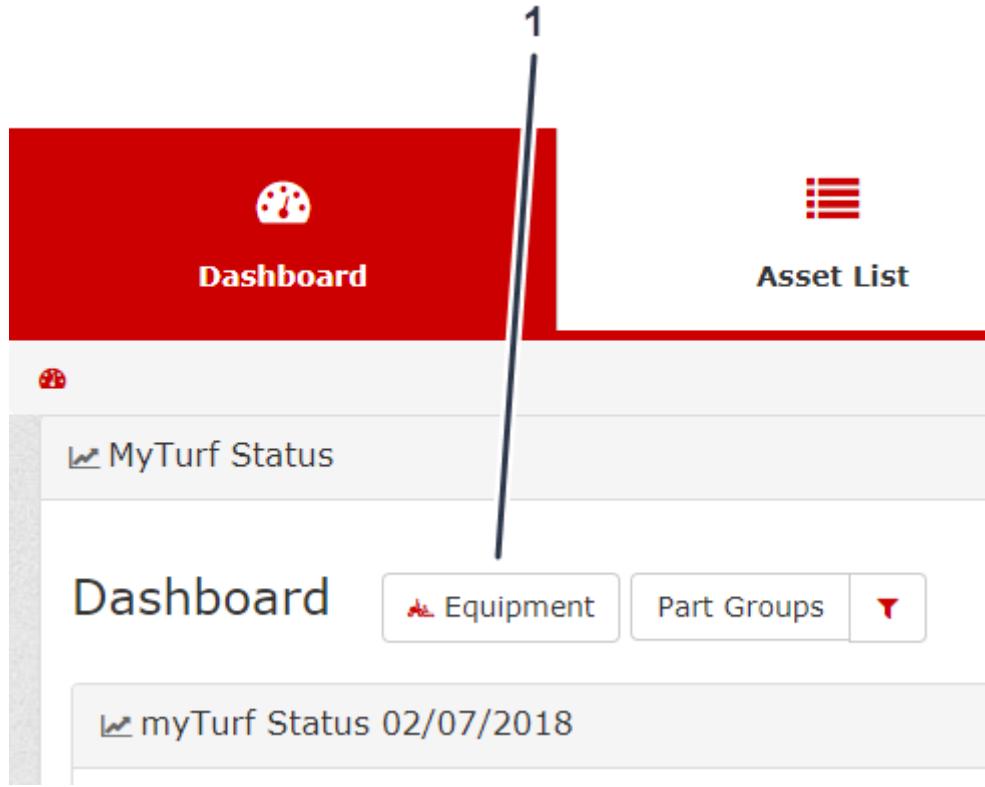


Figure 34

1. Cliquez sur Equipment (Équipements).

---

2. Depuis le Tableau de bord (**Dashboard**), cliquez sur le menu déroulant **Filter Assets by Group** (Filtrer les actifs par groupe) pour filtrer vos actifs et afficher uniquement les groupes concernés ([Figure 35](#)).  
Vous pouvez sélectionner les groupes d'équipements, d'accessoires, d'arrosage ou d'autres actifs que vous souhaitez afficher, quel que soit l'emplacement. Après avoir sélectionné les groupes souhaités, vous pouvez voir les actifs dans votre Liste d'actifs (**Asset List**) ([Figure 35](#)).

## Filter Asset by Group

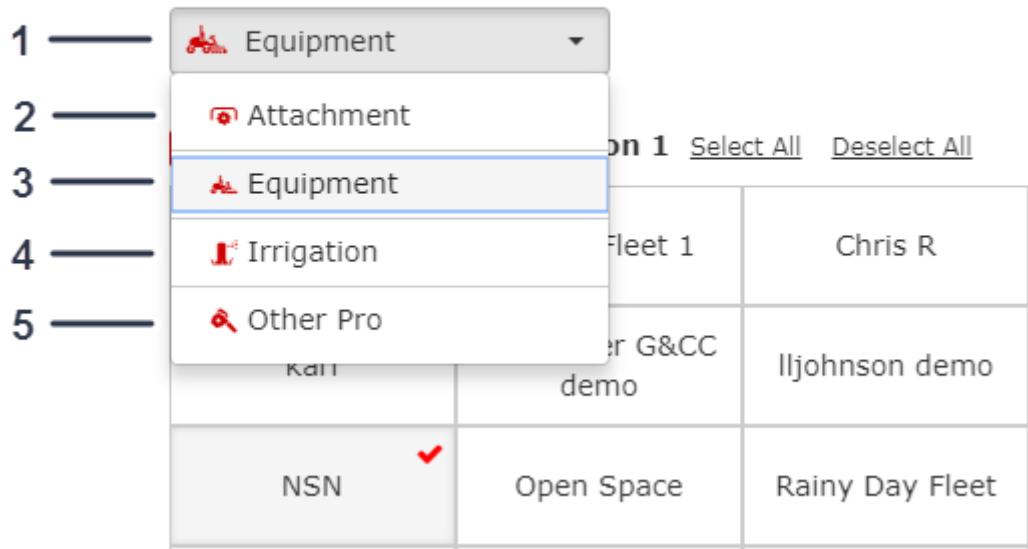


Figure 35

1. Menu déroulant Filtrer les actifs par groupe
  2. Sélection de Groupe Accessoires
  3. Sélection de Groupe Équipements
  4. Sélection de Groupe Arrosage
  5. Sélection d'un groupe Autre
- 
3. Sélectionnez le ou les emplacements particuliers que vous souhaitez filtrer ([Figure 36](#)).

## Filter Asset by Group

1 —  Equipment ▾

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

Brickman Fleet 1 ✓	Carlos Fleet 1	Chris R	John	John V
kari	Kennemer G&CC demo	lljohnson 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

Figure 36

1. Menu déroulant Filtrer les actifs par groupe
2. Emplacement
3. Sélectionnez les emplacements particuliers.
4. Cliquez sur **Apply (Appliquer)** pour filtrer les actifs en fonction des emplacements sélectionnés ([Figure 37](#)).

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



Figure 37

1. Cliquez pour appliquer le filtre.
- 

## Liste d'actifs

Depuis le Tableau de bord (**Dashboard**), cliquez sur l'onglet **Asset List** (Liste d'actifs).

La liste des actifs présente la synthèse de vos actifs ([Figure 38](#)).

1

2

3

4

5

Dashboard

Asset List

Maintenance Due

Asset List

Active (83) ▾

Filter...

Asset ID

Status

Make

Model

Operating Hours

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

g246534

Figure 38

1. ID des actifs
2. Statut de l'actif (Status)
3. Numéro de modèle de l'actif (Model)
4. Heures totales de fonctionnement (Operating hours)
5. Connexion de compteur horaire sans fil (Wireless)
6. Nouvel indicateur de Bulletin de service (Service Bulletin)
7. Type de carburant
8. Cliquez sur la flèche pour afficher la consommation de carburant (cumul annuel) et le plein de carburant

Pour la visualisation de votre **Liste d'actifs**, vous pouvez afficher un nombre défini d'actifs simultanément en sélectionnant un nombre, ou bien vous pouvez cliquer sur **All (Tous)** pour afficher tous les actifs en même temps ([Figure 39](#)).

The screenshot shows a software interface for managing assets. At the top, there are buttons for 'Save' (red), 'Add/Update Assets' (dropdown), and a download icon with '.xlsx'. Below this is a navigation bar with a series of dots and arrows for navigating through pages. A dropdown menu is open, showing 'Fuel Type' as the selected filter. At the bottom, there is a pagination control with '1' and '2' indicating two pages, a 'Show' dropdown set to '20', and an 'All' button.

**Figure 39**

g250654

1. Cliquez pour afficher un nombre défini d'actifs simultanément.
2. Cliquez pour afficher tous les actifs.

## ID d'actif/Aperçu des actifs

Depuis la Liste d'actifs (**Asset List**), vous pouvez sélectionner un ID d'actif (**Asset ID**) spécifique pour afficher les détails concernant l'actif en question.

Pour afficher un actif, sélectionnez cet ID d'actif (**Asset ID**) spécifique afin d'afficher l'Aperçu des actifs (**Asset Overview**) ([Figure 40](#)).

Vous pouvez télécharger l'aperçu des actifs sous forme de document ([Figure 40](#)).

Vous pouvez modifier les détails de l'actif en cliquant sur **Asset Record** (Dossier d'actif) ([Figure 40](#)).

**Remarque:** Après avoir modifié le Dossier d'actif (**Asset Record**), cliquez sur **Save** (Enregistrer).

L'Aperçu des actifs (**Asset Overview**) vous permet de voir les informations suivantes concernant un actif :

- Détails de l'actif :
  - Statut
  - Marque
  - Numéro de modèle
  - Emplacement du numéro de série
  - Description (exemple : Groundsmaster 4500-D, Workman HDX-D, Reelmaster 5010-H, etc.)
  - Emplacement
  - Groupe
  - Date d'expiration de garantie (le cas échéant)
  - Date d'expiration de protection étendue (le cas échéant)
- Détails d'utilisation et de carburant :

- Heures totales de fonctionnement
- Type de carburant
- Consommation de carburant (cumul annuel)
- Plein de carburant
- Connexion de compteur horaire sans fil (le cas échéant)
- Statut de maintenance
- Accessoires affectés
  - Gérer les accessoires
  - Créer un nouvel accessoire
- Notes
- Ressources
  - Programme d'entretien
  - Historique d'entretien
  - Master PartsViewer (visualiseur principal de pièces)
  - *Catalogue de pièces*
  - *Bulletins de service*
  - *Manuels d'entretien*
  - *Operator's Manuals* (Manuels de l'utilisateur)
  - Mes téléchargements
  - Vidéos de formation
  - Formation Produit

1 —

2

3

**Asset Overview - TST003**  Mark Unit Unavailable

<b>Status</b>	Active	<b>Location</b>	Demo Location 1
<b>Make</b>	Toro	<b>Group</b>	Carlos Fleet 1
<b>Model</b>	03540	<b>Warranty Expiration Date</b>	
<b>Description</b>	Reelmaster 5200D	<b>Serial No.</b>	250000032
<b>Data Code</b>	0000001820	<b>Asset Category</b>	Mowers,Reel,Ride

Resources	
	<a href="#">Maintenance Schedule</a>
	<a href="#">Maintenance History</a>
	<a href="#">Master Parts Viewer</a>
	<a href="#">Parts Catalog (.pdf) (1)</a>
	<a href="#">Service Bulletins (9)</a>
	<a href="#">Service Manuals (4)</a>
	<a href="#">Operator Manuals (2)</a>
	<a href="#">My Uploads (0)</a>
	<a href="#">Training Videos (2)</a>
	<a href="#">Product Training (0)</a>

## Types d'actif

Vous pouvez sélectionner le type d'actif que vous voulez afficher dans la liste des actifs en cliquant sur l'un des onglets indiqués sur la [Figure 41](#).

The screenshot shows the 'Asset List' tab selected in a dashboard application. At the top, there are five categories: Equipment, Attachment, Irrigation, Other Pro, and Wireless. Below this, a search bar shows 'Asset Groups' and 'Active (1545)'. A 'Filter...' button is available. The main area displays a table of assets with columns for Asset Id, Status, Make, and Model. The first three rows show assets: '200529064353fa1' (Status green, Make Toro, Model 74784), 'Asset04021' (Status green, Make Toro, Model 04021), and 'Asset1' (Status green, Make Briggs & Stratton, Model 290000). The status column uses colored circles (green for good, red for others).

Asset Id	Status	Make	Model
200529064353fa1	Green	Toro	74784
Asset04021	Green	Toro	04021
Asset1	Green	Briggs & Stratton	290000

Figure 41

## Statut

Le statut d'un actif de votre parc est désigné comme suit :

Symbol	Statut
Green circle	L'actif est en bon état de fonctionnement
Blue triangle up	Ordre de travail créé/tâches affectées
Orange triangle down	Entretien requis, pièces disponibles
Yellow triangle down	Entretien requis, pièces nécessaires
Orange circle with down arrow	Alerte de stock de sécurité

	Entretien requis prochainement
	Actif en réparation ou entretien

## Entretien requis

L'onglet Entretien requis (**Maintenance Due**) vous permet de visualiser les informations suivantes :

- **Asset ID** (ID d'actif) – vous permet de sélectionner un actif spécifique et d'afficher toutes les opérations d'entretien pour cet actif ([Figure 42](#) et [Figure 43](#)).
- **Status** (Statut) – voir le tableau [Statut \(page 45\)](#) pour connaître le statut actuel d'un actif.
- **Task** (Tâche) – indique la tâche que vous devez accomplir ([Figure 42](#)).
- **Task Type** (Type de tâche) – le type de tâche est réparti en général, préventif ou réparation ([Figure 42](#)).
- **Parts Needed** (Pièces requises) – cliquer sur le numéro au bas de la colonne pour afficher les pièces nécessaires pour l'opération d'entretien ([Figure 42](#)).
- **Work Order** (Ordre de travail) – cliquer sur l'ordre de travail pour en afficher les détails et voir qui est affecté à cet ordre de travail ([Figure 42](#)).
- **Attachments** (Accessoires) – cliquer sur le numéro au bas de la colonne pour afficher les accessoires associés à l'actif en question. Si une icône d'outil figure à côté du nombre d'accessoires, cela signifie que les accessoires ont eux aussi besoin d'un entretien ([Figure 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"/>	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

Figure 42

g247729

## 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)



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

Figure 43

g247760

## Gestion des commandes

L'onglet **Order Management** (Gestion des commandes) vous permet de visualiser les informations suivantes pour des commandes en cours ou passées :

- **Cart ID** (ID de panier) – cliquer sur l'ID de panier pour afficher toutes les informations spécifiques à ce panier ([Figure 44](#))
- **Name** (Nom) – vous indique à qui appartient le panier ([Figure 44](#))
- **Location** (Emplacement) – indique l'emplacement du panier ([Figure 44](#))
- **Cart Status** (Statut du panier) – vous indique si un panier est en cours de constitution, s'il est prêt à être commandé, ou s'il est en attente d'approbation de la part du superviseur ([Figure 44](#))
- **Reorder Cart** (Recommander le panier) – cliquer sur l'icône Recommander le panier pour commander à nouveau les mêmes pièces ([Figure 44](#))
- **Parts** (Pièces) – indique le nombre total de pièces dans la commande ([Figure 44](#))
- **Total Cost** (Coût total) – indique le coût total des pièces de la commande ([Figure 44](#))
- **Created By** (Créé par) – indique qui a créé la commande ([Figure 44](#))
- **Date Modified** (Date de modification) – indique la date la plus récente à laquelle la commande a été modifiée ([Figure 44](#))

Si vous souhaitez supprimer un panier, sélectionnez le panier en question et cliquez sur **Delete Selected** (Supprimer les éléments sélectionnés) ([Figure 44](#)).



Dashboard



Asset List



Maintenance Due



Order Management



/ Order Management

## Order Management

Current ▾

(7)

 Filter...

Select	Cart ID	Name	Location	Cart Status	Reorder Cart	Part
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>3829322</u></a>	Tony's Cart	Location A			1
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>3901832</u></a>	Matthew's Cart	Location A			2
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>4520009</u></a>	Greg's Cart	Location A			3
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>4284903</u></a>	Winter Service	Location B			4
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>4183057</u></a>	Doug's Cart	Location B			5
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>4039853</u></a>	Adam's Cart	Location A			6
<input type="checkbox"/>	<a href="#"><u>3869274</u></a>	Monthly Cart	Location A			7

Showing 1-7 of 7

1 2

g248456

Figure 44

1. Icône indiquant qu'un panier est en attente d'approbation de la part du superviseur
2. Icône indiquant qu'un panier est prêt à être commandé
3. Icône indiquant qu'un panier est encore en cours de constitution
4. Cliquez sur l'icône Recommander le panier.

## Stock de pièces

L'onglet **Parts Inventory** (Stock de pièces) vous permet de visualiser les informations suivantes concernant les pièces de votre stock :

- **Part Number** (Numéro de référence) – indique le numéro de référence de la pièce que vous souhaitez commander ([Figure 45](#)).  
Cliquer sur l'icône "i" en regard d'un numéro de référence pour plus d'informations. La pièce que vous avez dans votre stock a peut-être été remplacée, recoupée, abandonnée, etc. ([Figure 45](#)).
- **Status** (Statut) – indique si vous possédez ou non les pièces requises dans votre stock, si vous devez commander des pièces ou si les pièces ont été commandées mais sont en cours de traitement ([Figure 45](#))
- **Make** (Marque) – précise le fabricant de la pièce ([Figure 45](#))
- **Description** – fournit une description de la pièce ([Figure 45](#))
- **Cost Per Unit of Measure** (Coût par unité de mesure) – indique le coût de chaque pièce ([Figure 45](#))
- **Quantity in Stock** (Quantité en stock) – indique la quantité de la pièce en question que vous avez en stock ([Figure 45](#))
- **Unit of Measure** (Unité de mesure) – précise l'unité dans laquelle la pièce est mesurée (à savoir, à l'unité, fl oz, mg, gramme, etc.) ; voir [Figure 45](#)
- **Subtotal** (Sous-total) – indique le coût sous-total des pièces ([Figure 45](#))
- **Bin Number** (Numéro BIN) – saisir le numéro BIN sous lequel vous souhaitez que la pièce soit référencée ([Figure 46](#))
- **Location** (Emplacement) – indique l'emplacement dans lequel les pièces existent ([Figure 46](#))
- **Needed for Open Work Orders** (Nécessaire pour des ordres de travail ouverts) – vous indique la quantité de pièces dont vous avez besoin pour l'exécution des ordres de travail actuellement ouverts ([Figure 46](#))
- **Available** (Disponible) – indique la quantité totale de la pièce actuellement disponible ([Figure 46](#))
- **Needed for Maintenance Due** (Nécessaire pour des entretiens requis) – vous indique la quantité de pièces dont vous avez besoin pour l'exécution des entretiens requis sur les machines ([Figure 46](#))
- **On Order** (En commande) – indique la quantité des pièces actuellement en commande mais qui ne sont pas encore dans votre stock ([Figure 46](#))
- **Last Used Date** (Date de la dernière utilisation) – indique la date de la dernière utilisation des pièces pour l'entretien ([Figure 46](#))
- **Show Related Assets** (Afficher les actifs liés) – cliquer sur l'icône pour afficher les actifs liés ([Figure 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
					of Measure
<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

Figure 45

g248466

1. Cliquez sur l'icône "i" en regard d'un numéro de référence pour plus d'informations.
2. Icône indiquant que vos pièces ont été commandées mais sont en cours de traitement
3. Icône indiquant que vous devez commander les pièces



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

Figure 46

g248467

Sélectionnez les pièces que vous souhaitez commander, puis cliquez sur **Order Selected** (Commander les éléments sélectionnés) pour commander les pièces sélectionnées (Figure 47).

Si vous souhaitez supprimer des pièces, sélectionnez les pièces en question et cliquez sur **Delete Selected** (Supprimer les éléments sélectionnés) (Figure 47).

<input type="checkbox"/>	<u>110-2548</u>			Mobil 1	TIRE-TURF, TRAC
<input type="checkbox"/>	<u>104-0451</u>			Toro	Engine Oil, SAE 30 SH, SJ
<input type="checkbox"/>	<u>s998-14-001</u>			Mobil 1	Engine Oil, SAE 30 CF, CF4
<input type="checkbox"/>	<u>SAE30SHSJ</u>			Mobil 1	REAR ENGINE MOUNT ASM
<input type="checkbox"/>	<u>SAE30</u>			Toro	KIT-GREASABLE ASM
<input type="checkbox"/>	<u>RP2000</u>			Toro	PO-17
<input type="checkbox"/>	<u>CLC0001</u>			Toro	Best Oil
<input type="checkbox"/>	<u>110-2548</u>			Toro	KIT-GREASABLE ASM

Showing 1-20 of 27

<
1
2

Order Selected
 Delete Selected

1
2

Figure 47

g248468

1. Cliquez sur (Commander les éléments sélectionnés) pour commander les pièces sélectionnées.
2. Cliquez sur (Supprimer les éléments sélectionnés) pour supprimer les pièces sélectionnées.

## Rapports

L'onglet Reports (Rapports) (Figure 48) vous permet de générer les types de rapports suivants :

- Utilisation des actifs
- Frais d'entretien du site
- Entretien requis et pièces nécessaires
- Commandes de pièces passées
  - Option 1 – par paniers
  - Option 2 – par numéros de référence
- Coût total de propriété



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

**Figure 48**

Pour générer un rapport, reportez-vous à la rubrique [Générer des rapports \(page 130\)](#).

## Sans fil

L'onglet **Wireless** (Sans fil) vous permet de visualiser les informations suivantes concernant les postes de base / répéteurs :

- **Base Station/Repeater ID** (ID de poste de base / répéteur) – indique le numéro d'identification du poste de base / répéteur ([Figure 49](#))
- **Status** (Statut) – vous indique si le postes de base / répéteur n'est pas connecté ou s'il se trouve hors de portée ([Figure 49](#))
- **Location** (Emplacement) – indique l'emplacement dans lequel le poste de base/ répéteur existe ([Figure 49](#))
- **Last Update Received** (Dernière mise à jour reçue) – indique quand le poste de base / répéteur a reçu une mise à jour pour la dernière fois ([Figure 49](#))



Dashboard



Asset List



Maintenance Due



Order Management



/ Wireless

## Wireless

### Base Stations / Repeaters (3)

BaseStation/ Repeater ID	Status	Type	Location
<a href="#"><u>4286578752</u></a>		Repeater	Location A
<a href="#"><u>4293918799</u></a>		Base Station	Location A
<a href="#"><u>4293919096</u></a>		Base Station	Location B

Showing 1-3 of 3

< 1 >

3      2

g248491

Figure 49

1. Cliquez pour ajouter un poste de base ou un répéteur.
2. Indique qu'une mise à jour logicielle est requise.
3. Indique qu'un poste de base ou un répéteur ne communique pas.

L'onglet **Wireless** (Sans fil) vous permet également de visualiser les informations suivantes concernant les compteurs horaires sans fil affectés ou non affectés :

- **Wireless Hour Meter ID** (ID de compteur horaire sans fil) – indique le numéro d'identification du compteur horaire sans fil ([Figure 50](#))
- **Active or Inactive** (Actif ou Inactif) – indique si le compteur horaire sans fil est actif ou inactif ([Figure 50](#))

- **Status** (Statut) – vous indique si le poste de base / répéteur n'est pas connecté ou s'il se trouve hors de portée ([Figure 50](#))
- **Asset Type** (Type d'actif) – vous indique avec quel type d'actif le compteur horaire sans fil est apparié ([Figure 50](#))
- **Group** (Groupe) – indique le groupe dans lequel le poste de base/ répéteur existe ([Figure 50](#))
- **Asset ID** (ID d'actif) – indique l'ID d'actif associé au compteur horaire sans fil ([Figure 50](#))
- **Meter Reading** (Relevé de compteur) – fournit le relevé actuel du compteur horaire sans fil ([Figure 50](#))
- **Last Update Received** (Dernière mise à jour reçue) – indique quand le compteur horaire sans fil a envoyé une mise à jour pour la dernière fois ([Figure 50](#))

**Wireless Hour Meters**    Assigned    (6)

Wireless Hour Meter ID	Active or Inactive?	Status	Asset Type	Group
<a href="#"><u>5539582034</u></a>	Active		Equipment	Equipment Group 1
<a href="#"><u>5102393534</u></a>	Active		Equipment	Equipment Group 2
<a href="#"><u>7115802139</u></a>	Active		Equipment	Equipment Group 1
<a href="#"><u>7169022319</u></a>	Active		Equipment	Equipment Group 3
<a href="#"><u>7310298478</u></a>	Inactive		Equipment	Equipment Group 1
<a href="#"><u>7684048378</u></a>	Inactive		Equipment	Equipment Group 1

Showing 1-6 of 6

g248492

**Figure 50**

1. Cliquez pour ajouter un compteur horaire sans fil.
2. Indique qu'une mise à jour logicielle est requise.
3. Indique que le compteur horaire sans fil ne communique pas.

Pour ajouter un poste de base / répéteur, cliquez sur **Add Base Station/Repeater ID** (Ajouter ID de poste de base / répéteur) ([Figure 49](#)) ; voir [Ajouter un poste de base/répéteur \(page 91\)](#).

Pour ajouter un compteur horaire sans fil, cliquez sur **Add Wireless Hour Meter** ([Figure 50](#)) (Ajouter un compteur horaire sans fil) ; voir [Ajouter un compteur horaire sans fil \(page 93\)](#).

## Accès au centre d'assistance myTurf

En haut de la page myTurf, que vous soyez connecté(e) ou non, vous pouvez cliquer sur **Site Help** (aide du site) pour accéder à la page **myTurf Help Center** (centre d'assistance myTurf) ([Figure 51](#)).



g373190

Figure 51

---

Le **centre d'assistance myTurf** permet d'accéder au manuel entier, à des guides pratiques, à des vidéos didactiques et à la foire aux questions ([Figure 52](#)).

## myTurf Help Center

### 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?

g373191

Figure 52

## Modification des groupes de pièces

Les administrateurs d'emplacements peuvent créer, supprimer (seulement si aucune pièce n'est associée) et modifier (changer le nom) des **Groupes de pièces**.

1. Depuis le Dossier d'emplacement, cliquez sur Asset Groups (groupes d'actifs) (Figure 53).

 Asset Groups

g357484

Figure 53

2. Au bas de l'écran, cliquez sur **Create New Part Group** (créer un nouveau groupe de pièces) ou sur l'icône de modification près du **Groupe de pièces** (Figure 54).

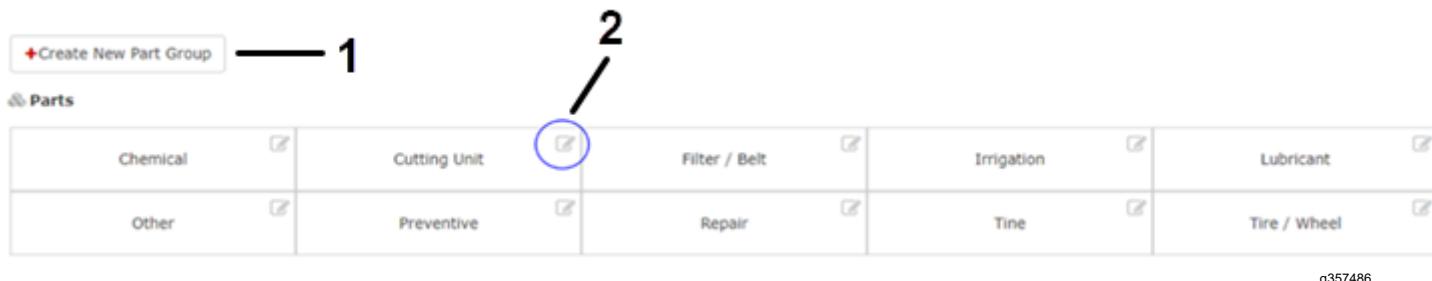


Figure 54

1. Cliquer pour créer un nouveau groupe de pièces
2. Cliquer pour modifier un groupe de pièces

---

3. Pour créer un nouveau groupe de pièces, entrez le nom du groupe dans le champ **Group Name** et cliquez sur **Create** (créer) (Figure 55).

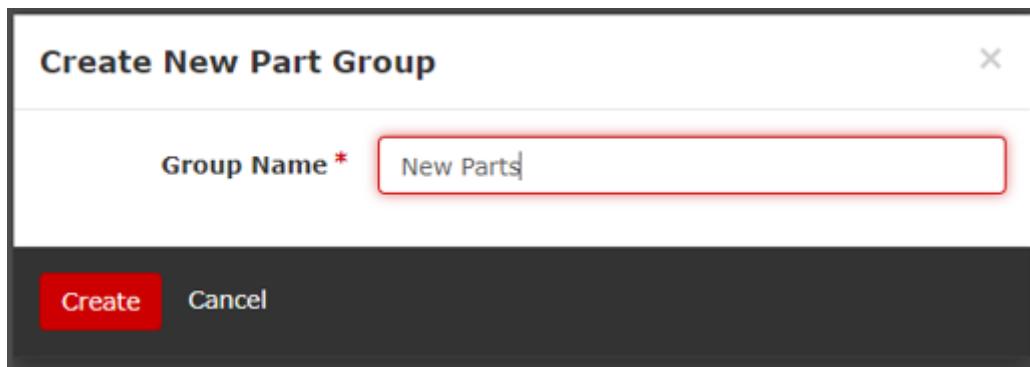


Figure 55

4. Pour modifier ou supprimer un **Groupe de pièces**, saisissez le nom du groupe dans le champ **Group Name** et cliquez sur **Save** (enregistrer) ou sur l'icône de la poubelle pour supprimer le groupe (Figure 56 et Figure 57).



Figure 56

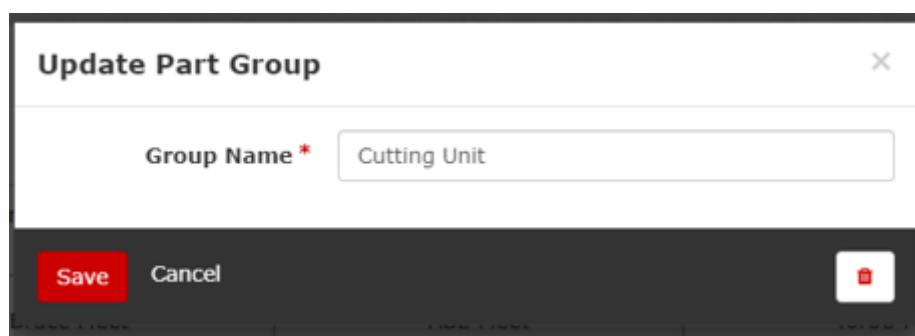


Figure 57

# Mise à jour des groupes de pièces

1. Sélectionnez les pièces sous **Parts Inventory** (stock de pièces), (Figure 58).
2. Cliquez sur **Update Group** (mettre groupe à jour) au bas de la page pour déplacer les pièces sélectionnées d'un groupe à un autre (Figure 58).

The screenshot shows the Parts Inventory page with several parts listed:

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

At the bottom, there are three buttons: "Order Selected", "Delete Selected", and "Update Group". The "Update Group" button is highlighted with a red box.

Figure 58

3. Dans l'écran contextuel, sélectionnez le nouveau groupe de pièces (**Part Group**) et cliquez sur **Save** (enregistrer) (Figure 59).

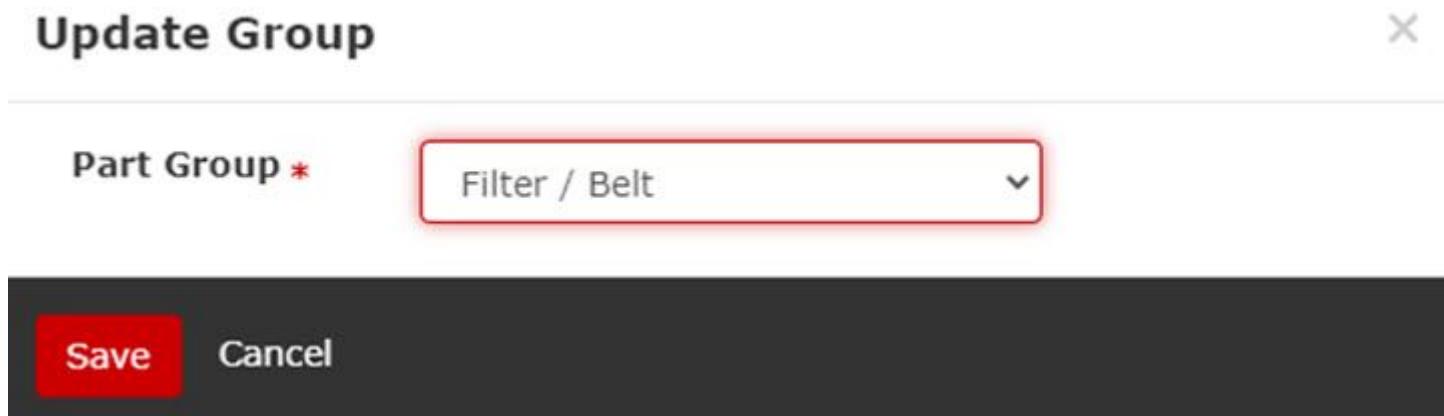


Figure 59

## Créer une adresse pour la commande de pièces

1. Depuis le Tableau de bord (**Dashboard**), cliquez sur **Admin**, dans le coin supérieur droit de l'écran (Figure 60).

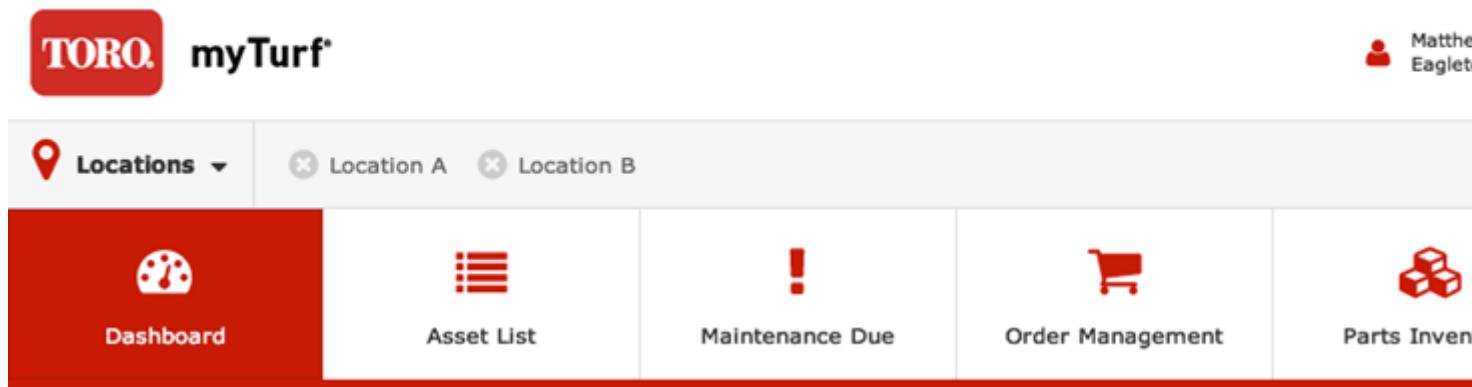


Figure 60

1. Cliquez sur Admin.
2. Cliquez sur l'icône **Edit Location** (modifier l'emplacement) (Figure 61).

## Administration

## Organization Details

**Organization Name** TORO Customer Demo1**Type** Commercial Customer**Administrators** myturfdistadm Manage Locations (5) + Create New Location

1

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

g246195

Figure 61

1. Cliquez pour modifier l'emplacement.
3. Depuis le **Dossier d'emplacement**, cliquez sur **Parts Ordering (Commande de pièces)** ([Figure 62](#)).

Location Details

Location Administrators

Subscription

U.S. Tax Exempt  
Organization

Subscription Invoice  
Contact Info

Subscription Invoice  
Address

Labor Wage and Fuel

Locale Settings

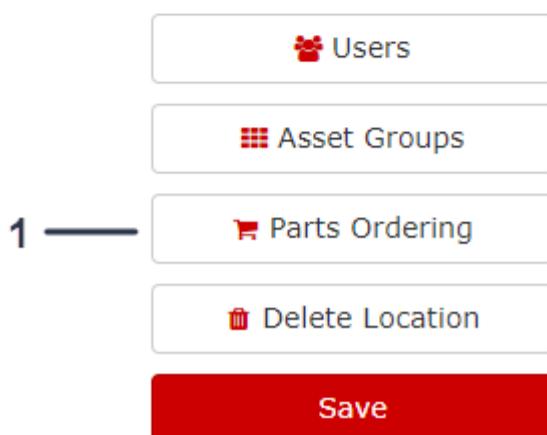


Figure 62

1. Cliquez sur Parts Ordering (Commande de pièces).
- 
4. Depuis l'écran **Manage Parts Ordering** (Gérer les commandes de pièces), cliquez sur **Create New Address** (Créer une nouvelle adresse) (Figure 63).

g248504

## Manage Parts Ordering - Australia

### Distributor Details

**Distributor Name \***

**Dealer - Parts Ordering**

**Dealer - Service Requests**

### Parts Ordering Confirmation Email

**Confirmation Email \***

### Ordering Addresses Details

1 —

 Create New Address

Edit Address	Address Details
	<b>Address</b> 1234 Australia Sydney, SA 55444
	<b>Address</b> 1234 Australia Madrid, SPP 55444

g248505

**Figure 63**

1. Cliquez pour créer une nouvelle adresse de commande.

5. Remplissez le formulaire **Create New Address** (Créer une nouvelle adresse) puis cliquez sur **Create** (Créer) pour achever le processus ([Figure 64](#)).

**Create Address** X

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

**Figure 64**

1. Sélectionnez les cases qui s'appliquent à l'adresse.
2. Cochez la case pour demander une vérification d'adresse.
3. Cliquez pour enregistrer l'adresse.

## Modifier une adresse pour la commande de pièces

1. Depuis le Tableau de bord (**Dashboard**), cliquez sur **Admin**, dans le coin supérieur droit de l'écran ([Figure 60](#)).
2. Cliquez sur l'icône **Edit Location (modifier l'emplacement)** ([Figure 61](#)).
3. Depuis le **Dossier d'emplacement**, cliquez sur **Parts Ordering (Commande de pièces)** ([Figure 62](#)).
4. Depuis l'écran **Manage Parts Ordering** (Gérer les commandes de pièces), cliquez sur l'icône **Edit Address (Modifier l'adresse)** ([Figure 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

1

Edit Address

Address Details

**Address**

1234 Australia  
Sydney, SA 55444

**Address**

1234 Australia  
Madrid, SPP 55444

Figure 65

1. Cliquez sur l'icône pour modifier l'adresse.

g248508

5. Remplissez le formulaire **Edit Address** (Modifier l'adresse) puis cliquez sur **Save** (Enregistrer) une fois vos changements effectués ([Figure 66](#)).

**Remarque:** Vous pouvez supprimer l'adresse en cliquant sur l'icône de la poubelle ([Figure 66](#)).

**Edit Address** X

1 ————— **Address Type \***  **Ship-To**  **Primary**

**Bill-To**  Primary

**Sold-To**  Primary

**Country \*** Australia ▾

**Location Name** Address

**Address Line 1** 1234 Australia

**Address Line 2**

**City / Town \*** Sydney

**State / Province / Region \*** SA

**Zip / Postal Code \*** 55444

2 —————  **Request Address Verification**

3 ————— **Save** **Cancel** Delete g248519

**Figure 66**

1. Sélectionnez les cases qui s'appliquent à l'adresse.
2. Cochez la case pour demander une vérification d'adresse.
3. Cliquez pour enregistrer les modifications d'adresse.
4. Cliquez pour supprimer l'adresse.

## Commander des pièces de rechange

1. Cliquez sur l'onglet **Asset List** (Liste d'actifs).
2. Cliquez sur l'ID d'actif (**Asset ID**) souhaité ([Figure 67](#)).
3. Cliquez sur **Master Parts Viewer** (**Visualiseur principal de pièces**) ([Figure 67](#)).

**Remarque:** Vous pouvez également accéder au **Master Parts Viewer** (**Visualiseur principal de pièces**) depuis l'Aperçu des actifs (**Asset Overview**).

The screenshot shows a software interface for managing assets. At the top, there are two tabs: "Dashboard" and "Asset List". The "Asset List" tab is active, indicated by a red background and white text. Below the tabs, the URL "Asset List" is visible. The main area is titled "Asset List" with a sub-titler "Equipment" and a filter button "Filter...". A status indicator "Active (136)" is shown. The data is presented in a table with columns: Asset Id, Status, and Make. The first row, "TST003", has a tooltip "TriFlex 01" displayed over it. The tooltip contains the following details:

<b>Serial No.</b>	311000101
<b>Model Year</b>	2011
<b>Description</b>	Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit
<b>Location</b>	Demo Location TCO
<b>Group</b>	Demo Fleet 1

Below the tooltip are two red buttons: "Asset Overview" and "Master Parts Viewer". The table continues with other entries like "GM001" and "GD01". A legend at the bottom right indicates: blue triangle up, orange triangle down, yellow circle.

Figure 67

1. Cliquez sur l'ID d'actif (Asset ID).
  2. Cliquez pour visualiser le Master Parts Viewer (Visualiseur principal de pièces).
- 
4. Trouvez le schéma d'assemblage approprié, contenant la ou les pièces qu'il vous faut ([Figure 68](#)).

## Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

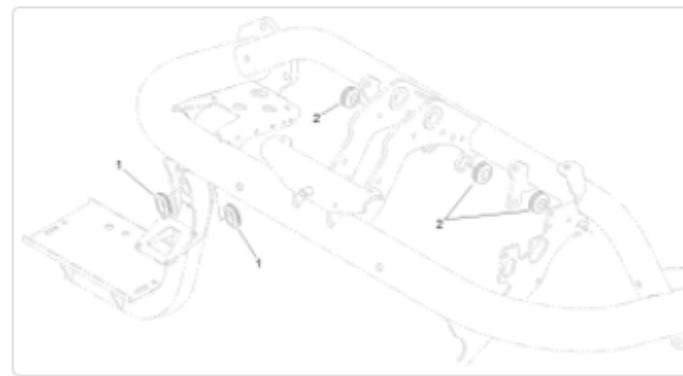
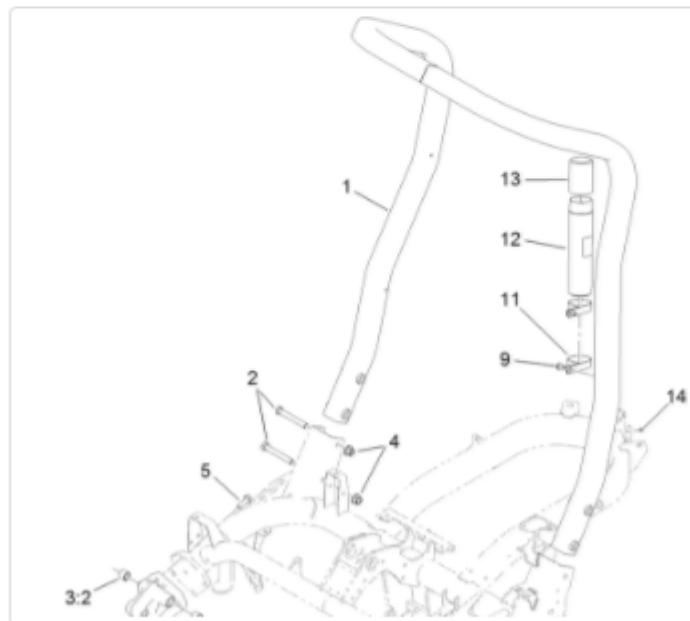
Model Number: 04510 [Change](#)

Serial Number: 311000001 - 3110

### Parts

Search for a part within assembly drawings:

Enter Part Name/Number



Brake Cable Grommet Assembly

Roll-Over Protection System Assembly

Figure 68

g248551

5. Après avoir trouvé les pièces qu'il vous faut, sélectionnez-les à gauche du schéma d'assemblage et cliquez sur **Add to Cart** (Ajouter au panier) ([Figure 69](#)).

## Groundsmaster 4500-D

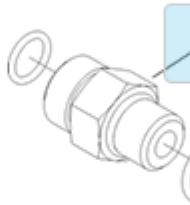
Model Number: 30873 [Change](#)

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

### 3 Way Manifold Valve Assembly (121-3077)

Select	#	Part	Quantity
<input type="checkbox"/>	<u>1</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

2 →  Add to Cart



- Une fois que le message s'est affiché vous indiquant que vous avez bien ajouté les pièces, cliquez sur votre **Shopping Cart** (Panier) (Figure 70).

The screenshot shows the TORO myTurf software interface. At the top, there's a red header bar with the TORO logo and the word "myTurf". Below it, a navigation bar has a "Locations" dropdown set to "Location A", with "Location B" as an option. The main menu includes "Dashboard", "Asset List", and "Maintenance". On the left, a sidebar shows "Master Parts Viewer" and "Part Details". The main content area displays a product page for a "Groundsmaster 4500-D". It shows the "Model Number: 30873" and "Serial Number: 316". A success message on the right says "You successfully added 10 items to the cart" and "Matthew's Cart - 3901832". A "Close" button is visible. Below the main content, a table lists a selected part: "3 Way Manifold Valve Assembly (121-3077)". The table columns are "Select", "#", "Part", and "Quantity". One row is selected with a checked checkbox, showing "# 2", "Part 125-7554 VALVE-SOLENOID", and "Quantity 1".

Figure 70

- Cliquez sur votre Shopping Cart (Panier).
- Passez en revue les pièces et leur quantité dans votre **Shopping Cart** (Panier), et vérifiez qu'elles sont correctes (Figure 71).  
Si vous souhaitez supprimer des pièces de votre panier, sélectionnez-les sur la gauche et cliquez sur **Delete Selected (Sur Supprimer les éléments sélectionnés)**.
- Cliquez sur **Prepare Order** (Préparer la commande) et renseignez les informations nécessaires (Figure 71).

## 01. Build and Review Cart

4 joshCart31 - 9bc8cc42

Name: joshCart31 Location: Demo Location TCO Created By: Toro User Created Date: 2023-09-18 10:30:00

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

 Delete Selected

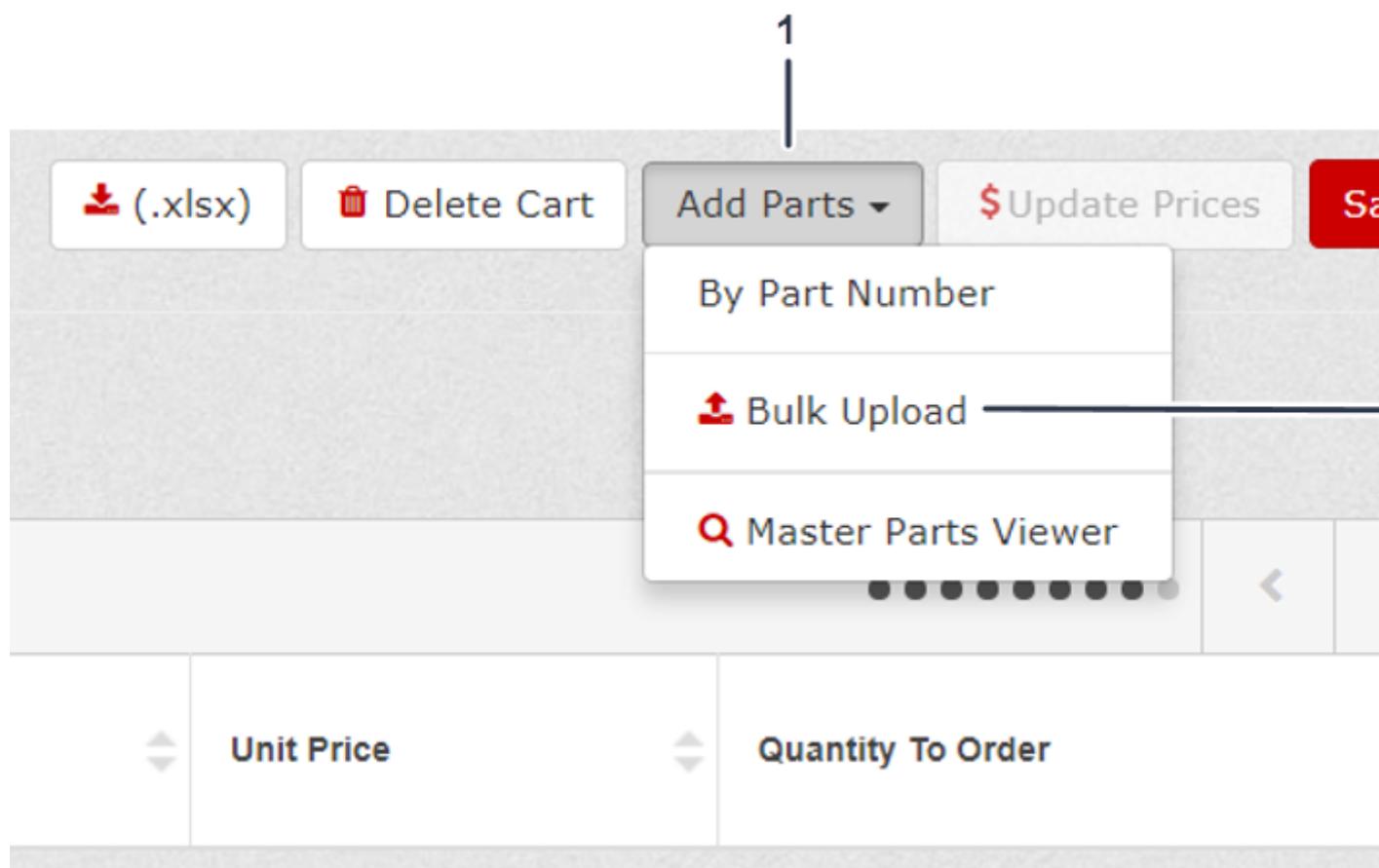
6

Figure 71

1. Cliquez pour supprimer l'intégralité du panier.
2. Cliquez pour sauvegarder les modifications apportées au panier.
3. Cliquez pour modifier l'emplacement d'un article dans le panier.
4. Cliquez pour sauvegarder les modifications apportées au panier.

Pour ajouter des pièces par **Téléchargement de masse (Bulk Upload)**, procédez comme suit :

- A. Cliquez sur **Add Parts (Ajouter des pièces)** ([Figure 72](#)).
- B. Cliquez sur **Bulk Upload (Téléchargement de masse)** ([Figure 72](#)).



**Figure 72**

1. Cliquez pour ajouter des pièces au panier.
  2. Cliquez pour télécharger des pièces en masse.
- 
- C. Dans **Bulk Order Upload (Téléchargement de commande de masse)**, cliquez et téléchargez le **Bulk Part Order Template (Modèle de commande de pièces en masse)** ([Figure 73](#)).

## Bulk Order Upload

Select a File to Upload (.xlsx)

**Choose File**

or Download Starter Template (.xlsx)

 Bulk Part Order Template

g279884

Figure 73

1. Cliquez pour télécharger le modèle.
- D. Remplissez la feuille de calcul et enregistrez-la sur votre ordinateur ([Figure 74](#)).

**Remarque:** Ne dépassez pas 50 lignes d'articles.

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
c				

g279885

Figure 74

- 
- E. Dans **Bulk Order Upload** (**Téléchargement de commande de masse**), cliquez sur **Choose File** (**Choisir un fichier**) et téléchargez votre fichier sauvegardé ([Figure 75](#)).

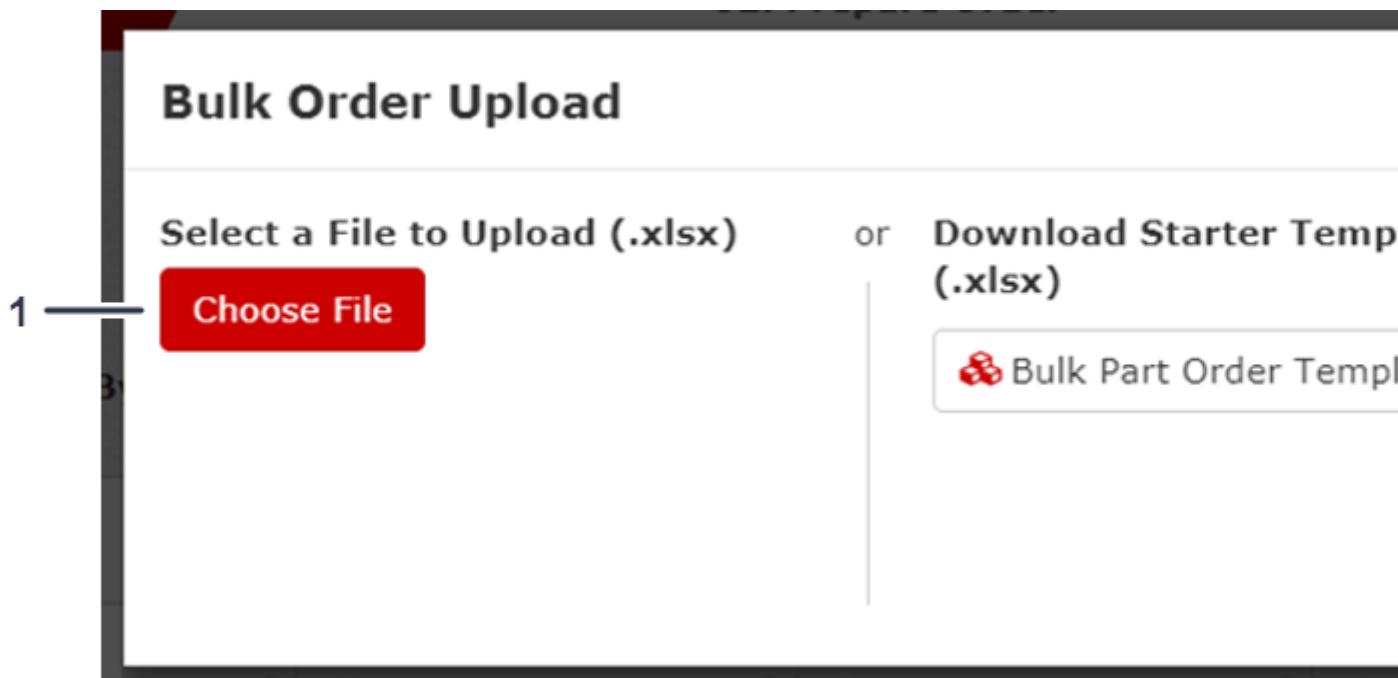


Figure 75

1. Cliquez pour sélectionner et télécharger votre fichier sauvegardé.

---

9. Après avoir vérifié les informations de paiement et de livraison, cliquez sur **Review and Place Order** (Revoir et passer la commande) ([Figure 76](#)).

01. Build and Review Cart

## Prepare Order

### Payment and Other Information

**Order Method \***

**Purchase Order Number \***

**Payment Type \***

**Phone Number**

**Email Address**

### Shipping Information

**Shipping Method**

Standard

**Ship When Complete**



**Request Ship By**

3/6/2018



### Bill To

**Demo Location 1**

Demo Location 1

Bloomington, Minnesota 55420

g248599

**Figure 76**

- Après avoir vérifié les informations de paiement et de livraison, cliquez sur Review and Place Order (Revoir et passer la commande).

10. Assurez-vous que tous les détails sont corrects, puis cliquez sur **Passer la commande** ou bien sélectionnez **Marquer pour approbation** (pour obtenir l'approbation du superviseur) et cliquez sur **Passer la commande**.

## Recevoir des pièces dans l'inventaire

1. Cliquez sur l'onglet **Order Management** (Gestion des commandes) ([Figure 77](#)).
2. Sélectionnez les commandes Achetées (**Purchased**) pour afficher les commandes qui ont été passées mais pas encore reçues, ainsi que les commandes que vous avez reçues ([Figure 77](#)).
3. Après réception des pièces, cliquez sur l'icône **Receive Parts** (Recevoir les pièces) pour afficher les pièces de la commande en question ([Figure 77](#)).

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The navigation bar includes icons for Dashboard (red circle), Asset List (grid), and Maintenance (exclamation mark). Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Order Management'. The main area is titled 'Order Management' with filters 'Purchased' and '1 Month'. A table lists several orders with columns for Select (checkbox), Order Number, Name, and Location. The 'Order Number' column is highlighted with a red line labeled '1'. The 'Purchased' filter is highlighted with a red line labeled '2'. A 'Delete Selected' button is at the bottom.

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

**Delete Selected**

Figure 77

1. Sélectionnez les commandes achetées.  
4. Icône indiquant que la commande a été passée, mais pas encore reçue dans votre stock.

4. Sélectionnez les pièces que vous avez reçues, puis, le cas échéant, modifiez le Groupe de pièces (**Part Group**) auquel elles appartiennent, le coût et/ou la quantité de chaque pièce reçue (Figure 78).

**Remarque:** Vous pouvez également ajuster les frais d'expédition et charges fiscales avant d'ajouter les pièces à votre stock.

### Receive Parts from 2-14 parts inventory - 521033

Figure 78

1. Sélectionnez les pièces que vous avez reçues.

2. Ajoutez les pièces à votre stock.

- 
5. Cliquez sur **Add to Inventory** (Ajouter au stock) pour ajouter les pièces sélectionnées à votre stock (Figure 78).

**Remarque:** Si tout a été correctement effectué, un message devrait s'afficher, indiquant que les pièces ont bien été reçues dans votre stock.

## Ajouter un stock de pièces à une tâche

Pour charger rapidement de grands stocks de pièces dans un **Dossier de tâche**, vous pouvez télécharger un **Stock de pièces** à l'aide de la fonction **Add Part** (ajouter une pièce).

1. Dans un dossier de tâche (**Task Record**), cliquez sur **Add Part** (ajouter pièce), puis sur **Part Inventory** (stock de pièces) (Figure 79).

L'écran **Add Parts to Task** (ajouter des pièces à un stock) s'affiche avec un sous-ensemble de **Données de pièces**, notamment le numéro de référence (**Part Number**), le statut (**Status**), la marque (**Make**), la **Description**, le coût par unité de mesure (**Cost per Unit of Measure**), la quantité en stock (**Quantity in Stock**) et l'unité de mesure (**Unit of Measure**) (Figure 80).

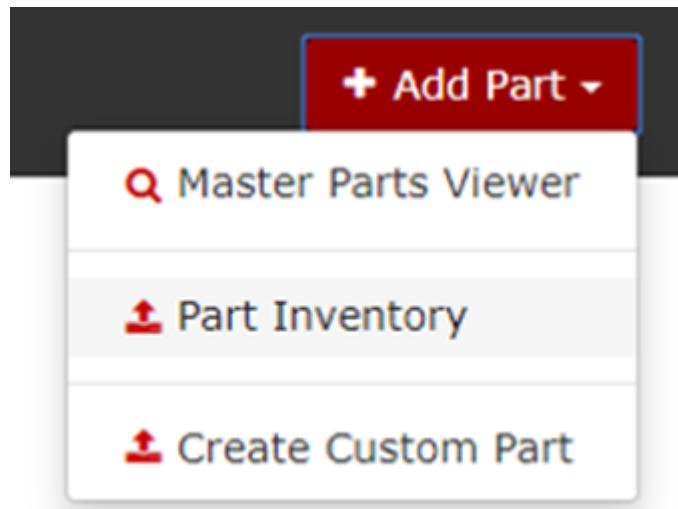


Figure 79

g357577

## Add Parts to Task

Part Inventory Part Groups  Stock Parts (68)

Toro								< >
Select <input type="checkbox"/>	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 Show

Cancel

g357578

Figure 80

2. Lorsque vous avez trouvé la pièce à ajouter, sélectionnez-la et cliquez sur **Add to Task** (ajouter à la tâche) (Figure 81).

Search Results						
Select	Part Number	Status	Make	Description	Cost Per Unit Of Measure	Quantity In Stock
<input checked="" type="checkbox"/>	12-7008	Green	Toro	Filter - Hydraulic Oil	19.85	5.00
Showing 1-1 Of 1						

Show 10

Figure 81

- Dans l'écran contextuel, saisissez la quantité dans le champ **Quantity** et cliquez sur **Apply** (appliquer) (Figure 82).

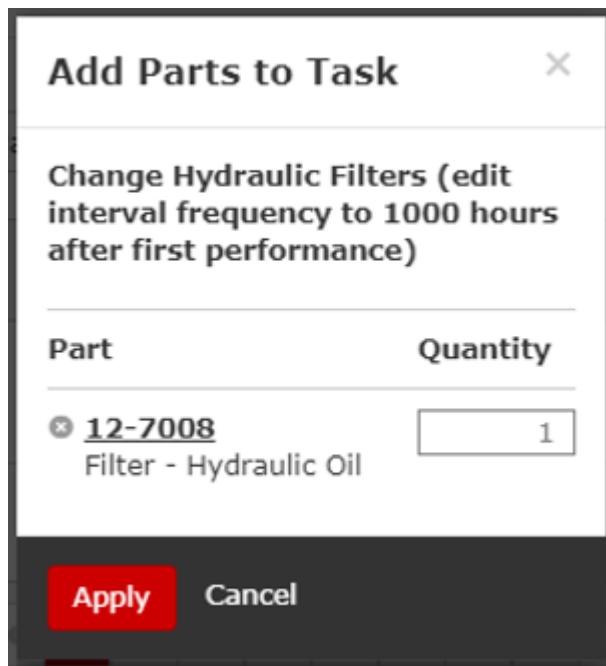


Figure 82

- Cliquez sur **Save** (enregistrer).

## Réception de plusieurs commandes

Cette fonction permet de sélectionner plusieurs paniers à la fois et de changer leur statut à **Received** (reçu) (mais cela n'ajoute pas de pièces au stock).

- Sous l'onglet **Order Management** (gestion des commandes), sélectionnez **Purchased** (achetées) (Figure 83).
- Sélectionnez les paniers que vous voulez marquer comme reçus (Figure 83).
- Cliquez sur **Mark As Received** (marquer comme reçus) (Figure 83).

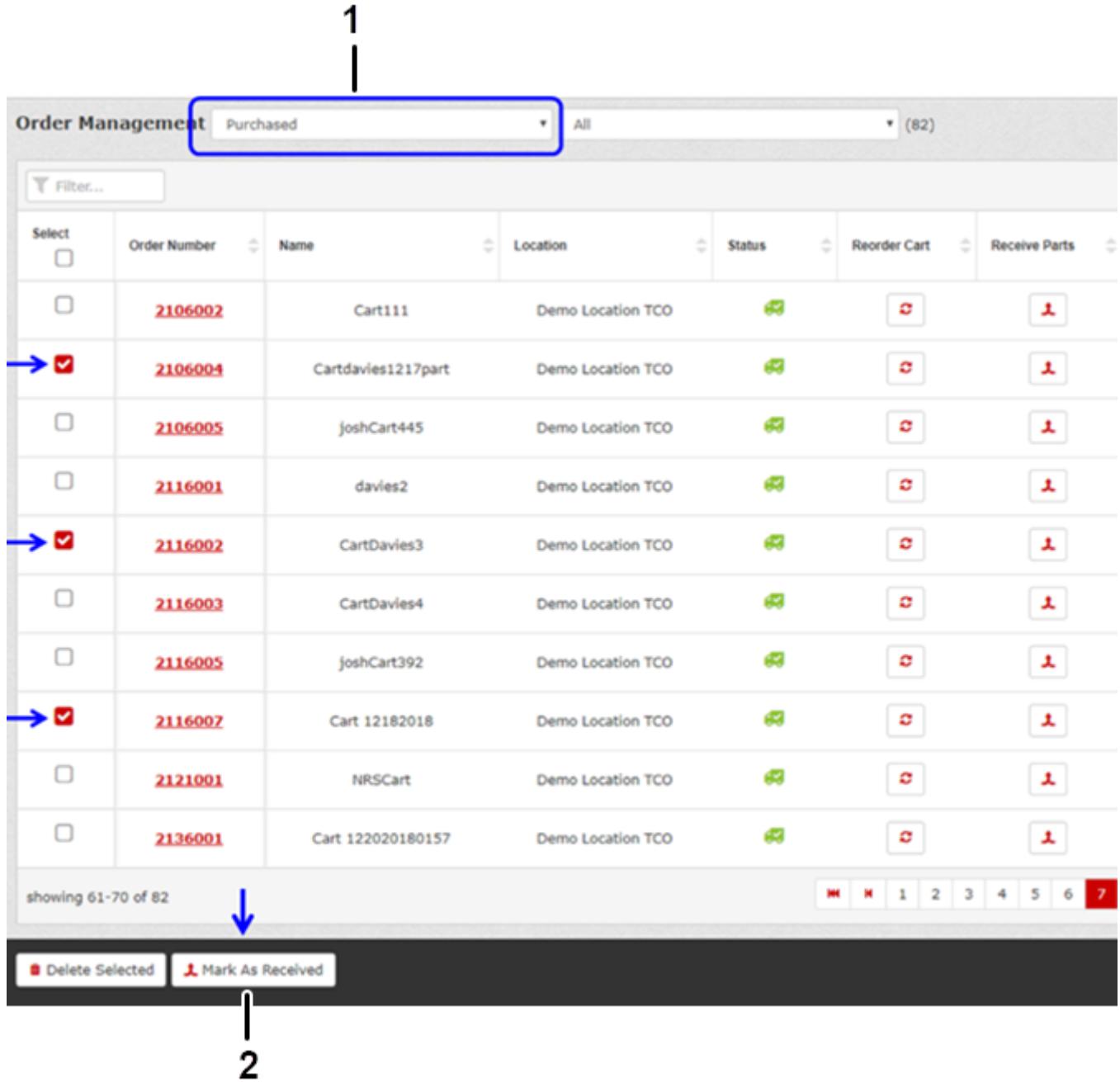


Figure 83

1. Sélectionnez Purchases (acheté) dans le menu déroulant.      2. Cliquez pour marquer les commandes comme reçues.
- 
4. Dans l'écran contextuel **Receive Selected** (commandes reçues sélectionnées), cliquez sur **OK** ([Figure 84](#)).

g357323

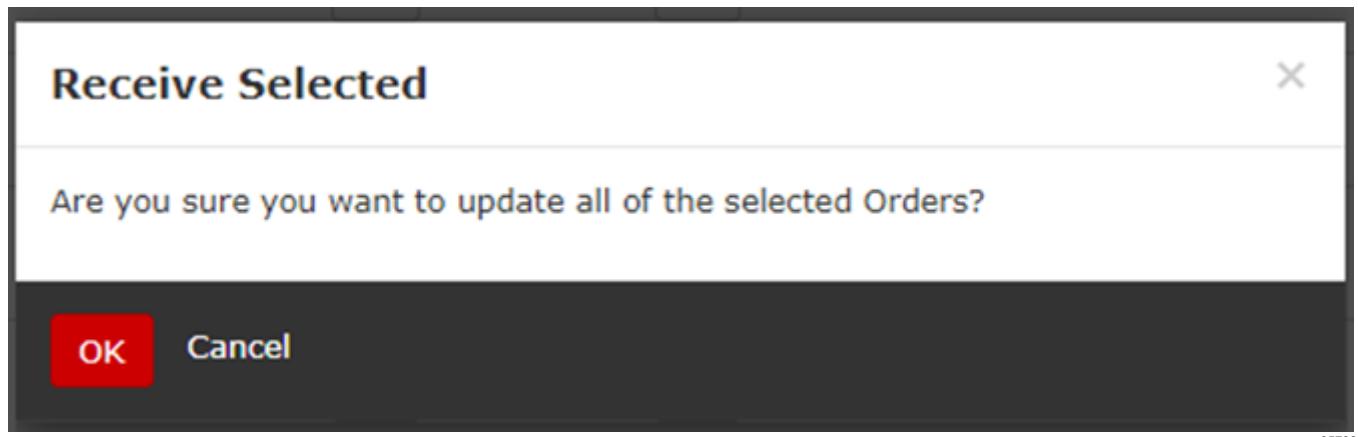


Figure 84

g357322

## Affectation d'un compteur horaire sans fil

1. Cliquez sur l'onglet **Wireless** (Sans fil) ([Figure 85](#)).
2. Sous **Wireless Hour Meters** (Compteurs horaires sans fil), sélectionnez **Unassigned** (Non affecté) dans le menu déroulant ([Figure 85](#)).
3. Cliquez sur l'ID de compteur horaire sans fil (**Wireless Hour Meter ID**) souhaité ([Figure 85](#)).

The screenshot shows a network management interface with a top navigation bar featuring three icons: a hand cursor, a red gear, and a red bar chart. The 'Dashboard' option is selected. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Wireless / Wireless'. The main title is 'Wireless' and the sub-section is 'Base Stations / Repeaters (1)'. A table lists one base station/repeater with ID 4293918799. The table has columns for 'BaseStation / Repeater ID' and 'Status'. Below this section is a 'Showing 1-1 of 1' message.

**Wireless Hour Meters** Unassigned (2)

Wireless Hour Meter ID	Active Or Inactive?	Assigned Or Unassigned
<u>29163</u>		Unass
<u>29131</u>		Unass

Showing 1-2 of 2

A large black arrow points from the number '1' to the row containing the ID 29163. Another large black arrow points from the number '2' to the row containing the ID 29131.

Figure 85

1. Sélectionnez Unassigned (Non affecté) dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez l'ID de compteur horaire sans fil.

4. Depuis le Dossier de compteur horaire sans fil (**Wireless Hour Meter Record**), sélectionnez l'**Emplacement** (Location), le **Type d'actif** (Asset Type), le **Groupe** (Group), ainsi que l'**ID d'actif** (Asset ID) auquel vous souhaitez affecter le compteur horaire sans fil ([Figure 86](#)).
5. Saisissez le **Relevé de compteur** (Meter Reading) indiqué sur votre compteur horaire sans fil ([Figure 86](#)).

## Wireless Hour Meter Record

### Properties

Meter ID 29163

 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

 If you make a Wireless Hour Meter.

Maximum Duration Between Updates 1 days

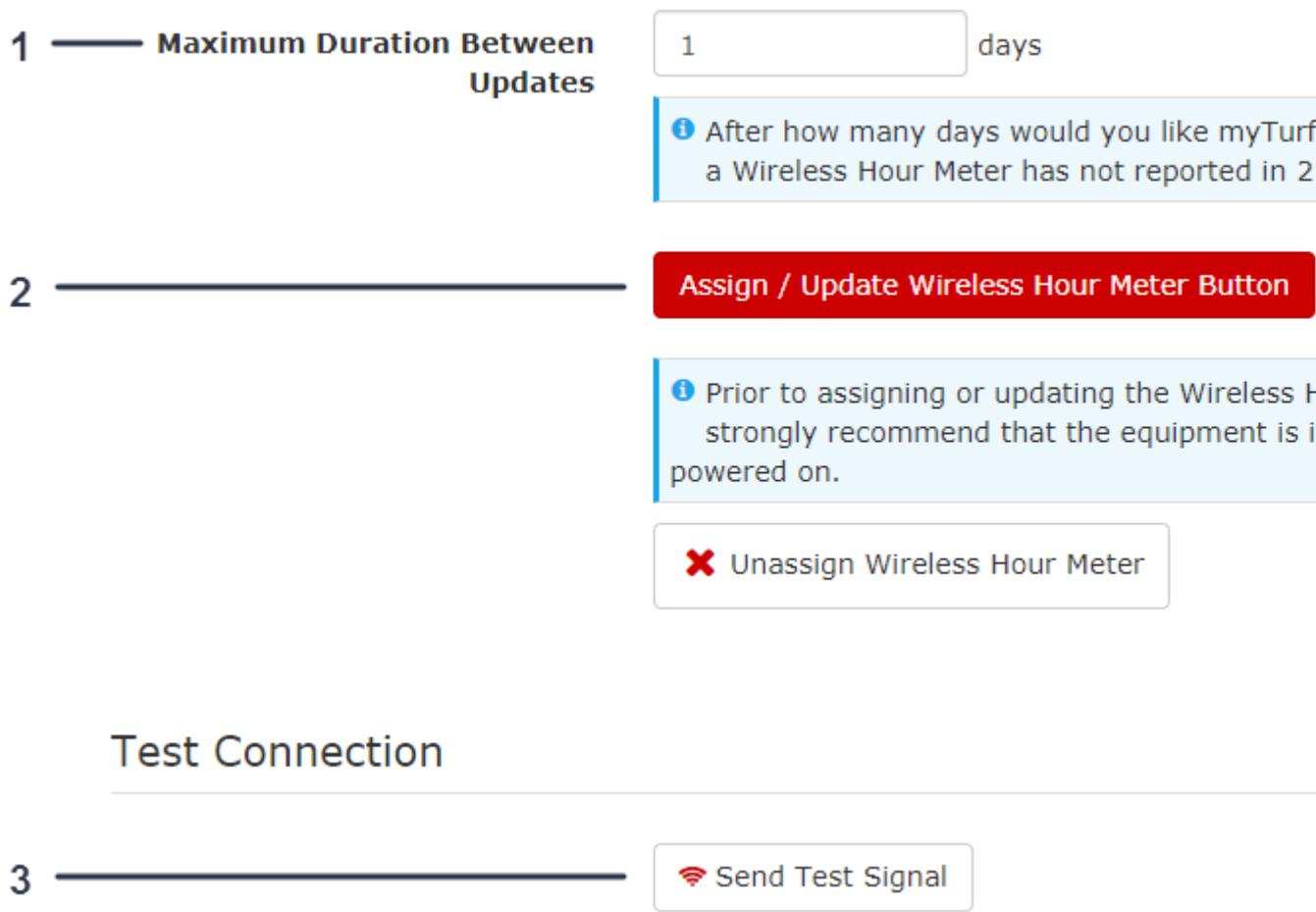
 After how many days would you like myTurf to tell you a Wireless Hour Meter has not reported in 2 days, my

g248704

Figure 86

1. Saisissez le relevé de compteur indiqué sur votre compteur horaire sans fil.

6. Saisissez la Durée maximum entre les mises à jour (**Maximum Duration Between Updates**) souhaitée ([Figure 87](#)).
  7. Cliquez sur **Assign/Update Wireless Hour Meter** (Affecter/Mettre à jour un compteur horaire sans fil) ([Figure 87](#)).
- Remarque:** Avant d'affecter ou de mettre à jour le compteur horaire sans fil, garez la machine à portée du compteur horaire sans fil et vérifiez qu'il est en position de Marche (ON).
8. Cliquez sur **Send Test Signal** (Envoyer un signal essai) pour tester la connexion ([Figure 87](#)).
  9. Une fois la connexion établie, cliquez sur **Save (Enregistrer)** à droite de l'écran ([Figure 87](#)).



**Figure 87**

1. Configurez la durée maximum entre les mises à jour.
2. Cliquez pour affecter ou mettre à jour le compteur horaire sans fil.
3. Cliquez pour tester le signal du compteur horaire sans fil.
4. Cliquez pour enregistrer le compteur horaire sans fil.

## Ajouter un poste de base/répéteur

1. Cliquez sur l'onglet **Sans fil**.
2. Cliquez sur **Add Base Station/Repeater (Ajouter un Poste de base / Répéteur)** ([Figure 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

Figure 88

g249050

3. Sélectionnez le **Type**, saisissez l'**ID** du poste de base ou répéteur, puis affectez l'**Emplacement** pour le poste de base station ou répéteur ([Figure 89](#)).
4. Cliquez sur **Create** (Créer) ([Figure 89](#)).

## Create New Base Station / Repeater

X

1 **Type \*** Base Station

2 **Id \***

3 **Location \*** Demo Location TCO

4 Create Cancel

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

g249049

Figure 89

1. Sélectionnez s'il s'agit d'un poste de base ou d'un répéteur.
2. Saisissez l'ID.
3. Sélectionnez l'emplacement pour le compteur horaire sans fil.
4. Cliquez pour créer le nouveau poste de base ou répéteur.

## Ajouter un compteur horaire sans fil

1. Cliquez sur l'onglet **Sans fil**.
2. Cliquez sur **Add Wireless Hour Meter (Ajouter un compteur horaire sans fil)** (Figure 88).
3. Saisissez l'**ID de compteur horaire sans fil** et affectez l'**Emplacement** pour le compteur horaire sans fil (Figure 90).
4. Cliquez sur **Create (Créer)** (Figure 90).

## Create New Wireless Hour Meter

X

1 — **Wireless Hour Meter ID**

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

2 — **Location \***

3 — **Create** **Cancel**

g249051

Figure 90

1. Saisissez l'ID.
2. Sélectionnez l'emplacement pour le compteur horaire sans fil.
3. Cliquez pour créer le nouveau compteur horaire sans fil.

## Filtrer les ID des compteurs horaires sans fil

Dans l'écran **Wireless Hour Meters** (compteurs horaires sans fil), saisissez l'ID du compteur horaire sans fil ou l'ID de l'actif pour filtrer les résultats ([Figure 91](#)).

Wireless Hour Meters All (57)

Wireless Hour Meter ID	Active Or Inactive?	Assigned Or Unassigned?	Status	Source
<a href="#">64654564</a>		Unassigned		Manually Entered
<a href="#">30527</a>		Unassigned		Automatically Detected
<a href="#">7292020</a>		Unassigned		Manually Entered
<a href="#">6751</a>		Unassigned		Automatically Detected
<a href="#">31624</a>		Unassigned		Automatically Detected
<a href="#">30316</a>		Unassigned		Automatically Detected
<a href="#">6563</a>		Unassigned		Automatically Detected
<a href="#">30525</a>	Active	Assigned		

Figure 91

g361493

## Gérer les accessoires

1. Cliquez sur l'onglet **Asset List** (Liste d'actifs).
2. Cliquez sur l'**ID d'actif (Asset ID)** souhaité puis cliquez sur **Asset Overview (Aperçu des actifs)** ([Figure 92](#)).

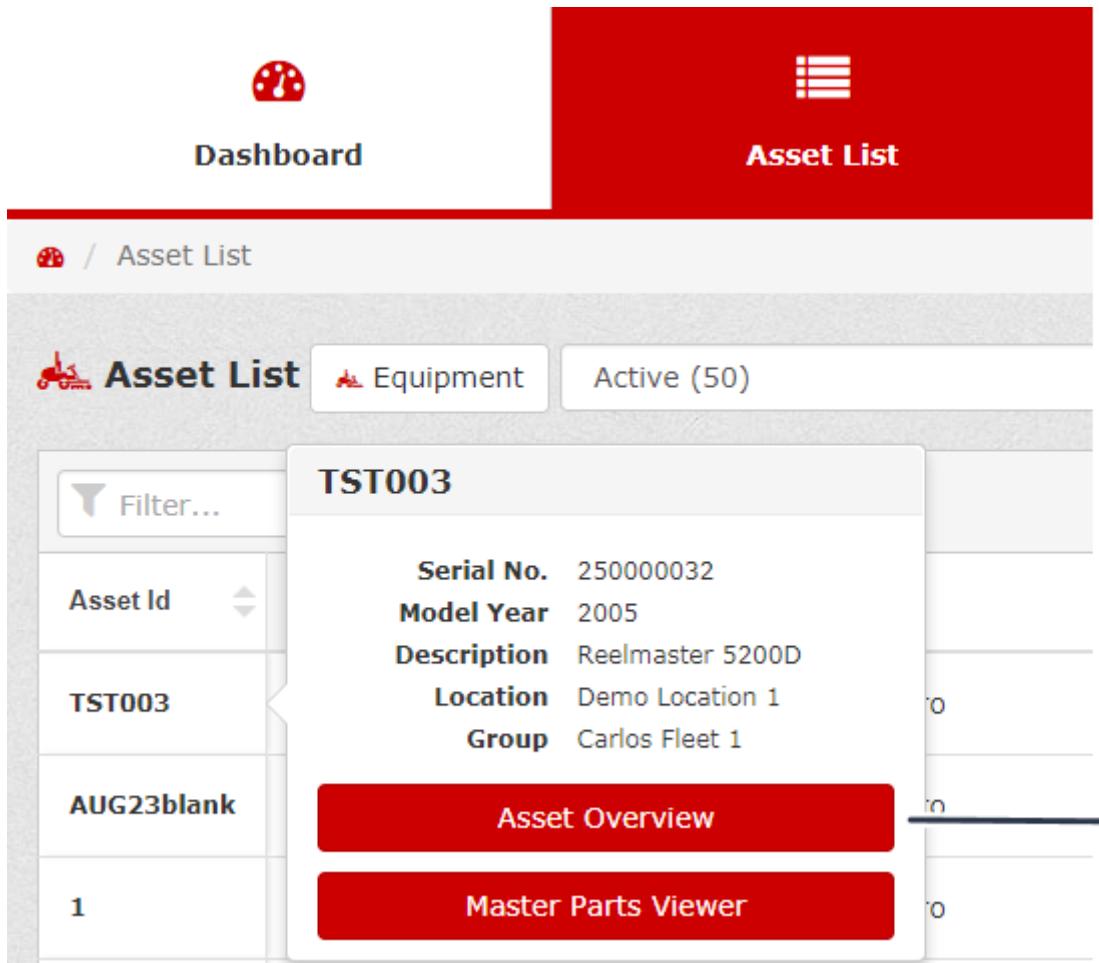


Figure 92

1. Cliquez pour afficher l'aperçu des actifs.

---

3. Cliquez sur **Manage Attachments (Gérer les accessoires)** ([Figure 93](#)).

**Asset Overview - TriFlex 01**  Mark Unit Unavailable**Status**

Active

**Location**

Demo Location TCO

**Make**

Toro

**Group**

Demo Fleet 1

Total Open

**Model**

04510

**Warranty Expiration Date****Serial No.**

311000101

Wireless

**Description**

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

**Data Code**

04510311000101

Unassigned

**Resources**

Maintenance Schedule

Maintenance History

Master Parts Viewer

Parts Catalog (.pdf) (1)

Service Bulletins (2)

0

Service Manuals (4)

Operator Manuals (12)

Tasks A

Parts Or

Maintenance

Attachments

Manage Attachments

**Figure 93**

1. Cliquez sur Manage Attachments (Gérer les accessoires).
- 
4. Sélectionnez les accessoires que vous souhaitez affecter à l'actif (Figure 94).
5. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** pour affecter les accessoires (Figure 94).

## Manage Attachments

Asset ID	<u>TriFlex 01</u>	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)

**GM CU# 04** Toro (30834)

**GM CU# 05** Toro (30834)

Reelmaster Cutting Units

### Assigned Attachments

ATTRM CU# 01 Toro

GM CU# 01 Toro (30834)

GM CU# 04 Toro (30834)

1 ——

2 ——

**Save**

Cancel

g249460

Figure 94

1. Sélectionnez les accessoires que vous souhaitez affecter.
2. Cliquez sur Save (Enregistrer) pour affecter les accessoires.

## Gérer le calendrier de maintenance préventive

Quand vous téléchargez un actif dans myTurf, le Calendrier de maintenance préventive (**Preventive Maintenance Schedule**) pour cet actif se remplit automatiquement.

## Accéder au Calendrier d'entretien

Vous pouvez accéder au Calendrier d'entretien (**Maintenance Schedule**) de deux manières, comme suit :

- Depuis l'**Aperçu des actifs** d'un actif, cliquez sur **Maintenance Schedule** (Calendrier d'entretien) ([Figure 95](#)).

The screenshot shows the 'Asset Overview - TriFlex 01' page. At the top, there is a link to 'Asset List' and a checkbox labeled 'Mark Unit Unavailable'. Below this, there are several details about the asset:

<b>Status</b>	Active	<b>Location</b>	Demo Location TCO
<b>Make</b>	Toro	<b>Group</b>	Demo Fleet 1
<b>Model</b>	04510	<b>Warranty Expiration Date</b>	
		<b>Serial No.</b>	311000101
<b>Description</b>	Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit	<b>Data Code</b>	04510311000101

On the left, a sidebar titled 'Resources' lists the following items:

- 1 Maintenance Schedule
- Maintenance History
- Master Parts Viewer
- Parts Catalog (.pdf) (1)
- Service Bulletins (2) 0
- Service Manuals (4)
- Operator Manuals (12)

At the bottom right of the sidebar, there is a small orange circle with the number '0'.

Figure 95

1. Cliquez pour accéder au Calendrier d'entretien (Maintenance Schedule).
- 
- Depuis la Liste d'actifs (**Asset List**), cliquez sur le Statut (**Status**) de l'actif, puis cliquez sur **Maintenance Schedule** (Calendrier d'entretien) ([Figure 96](#)).

The screenshot shows the Asset List page. At the top, there are two tabs: 'Dashboard' and 'Asset List'. The 'Asset List' tab is selected, indicated by a red background. Below the tabs, the URL 'Asset List' is shown. The main area has a title 'Asset List' with a truck icon, a filter button 'Filter...', and a status indicator 'Active (136)'. A table lists assets with columns: Asset Id, Status, Make, and Mode. The 'Status' column contains three colored icons (blue triangle up, orange triangle down, orange circle) for each asset. A tooltip for 'TriFlex 01' provides a legend: blue triangle up for 'Work Order Create/Tasks Assigned', orange triangle down for 'Maintenance Due, Parts On-hand', and orange circle for 'Maintenance Coming Due'. It also includes two buttons: 'Maintenance Due List' and 'Maintenance Schedule'. A number '1' with an arrow points to the status icons in the table. A number '2' with an arrow points to the 'Maintenance Schedule' button in the tooltip.

Figure 96

1. Cliquez sur le Statut de l'actif.
2. Cliquez pour accéder au Calendrier d'entretien (Maintenance Schedule).

g249521

## Télécharger un Calendrier d'entretien

Cliquez sur le bouton **Download (.xlsx)** (Télécharger (.xlsx)) pour télécharger votre Calendrier de maintenance préventive (**Preventive Maintenance Schedule**).

## Ajouter une Tâche d'entretien

Si certaines tâches d'entretien ne figurent pas dans le Calendrier de maintenance préventive, vous pouvez les ajouter manuellement.

Pour ajouter une tâche d'entretien, vous pouvez choisir l'un des types de tâche suivants :

- Entretien programmé
- Inspection selon les besoins

- Contrôles quotidiens
- Entretien de rodage

## Copier une Tâche d'entretien

Vous pouvez copier une tâche d'entretien vers votre actif depuis un autre actif de votre parc ; pour cela, cliquez sur **Copy Schedule** (Copier le calendrier) depuis l'écran **Preventive Maintenance Schedule** (Calendrier de maintenance préventive) ([Figure 97](#)).

## Réinitialiser le Calendrier de maintenance préventive

Vous pouvez réinitialiser le Calendrier de maintenance préventive (**Preventive Maintenance Schedule**) pour revenir au calendrier Toro par défaut ; pour cela, cliquez sur **Reset to Default** (Réinitialiser les valeurs par défaut) depuis l'écran **Preventive Maintenance Schedule** (Calendrier de maintenance préventive) ([Figure 97](#)).

## Modifier une Tâche d'entretien

1. Depuis l'écran **Preventive Maintenance Schedule** (Calendrier de maintenance préventive), cliquez sur l'icône **Task Record** (Dossier de la tâche) ([Figure 97](#)).

## Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

Make	Toro	Mod	
Current Operating Hours	0 hr	0451	
Location	Demand	Loca	
<b>Tasks (25)</b>	Scheduled Maintenance (18)	As Needed Inspections (0)	
Daily			
<input type="button" value="Filter..."/>			
Select	Task Record	Status	Description
1	<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)

Figure 97

1. Cliquez sur l'icône Dossier de la tâche (Task Record).
2. Depuis l'écran **Task Record (Dossier de la tâche)**, vous pouvez changer le statut de la **Tâche** sur la position ON (ACTIVE) ou OFF (INACTIVE), modifier le **Type de tâche**, le **Sous-type**, la **Description**, les **Pièces requises** pour la tâche (vous pouvez ajouter ou supprimer des pièces ici), le **Type d'intervalle**, l'**Intervalle**, la **Prochaine échéance** pour la tâche, et vous pouvez joindre un fichier pour la tâche (Figure 98).
3. Après avoir modifié la tâche, cliquez sur **Save** (Enregistrer) (Figure 98).

<p><b>Task</b></p> <p><b>Task Type *</b></p> <p><b>Sub Type *</b></p> <p><b>Description *</b></p> <p><b>Parts Needed</b></p> <p>1 ——————&gt;</p> <p><b>Interval Type</b></p> <p><b>Interval</b></p> <p><b>Last Performed</b></p> <p><b>Next Due</b></p> <p><b>File Attachment (.pdf, .jpg or .png)</b></p>	<p><b>On</b> <b>Off</b></p> <p>Preventive Maintenance ▾</p> <p>Scheduled Maintenance ▾</p> <p>Replace engine oil</p> <p>Select <input type="checkbox"/> Make <input type="checkbox"/> Edit</p> <p><b>Delete Selected</b> <b>On/Off Selected</b></p> <p>By Utilization ▾</p> <p>50 <b>Operating Hour</b> ▾</p> <p>0.0 hr</p> <p>0.0 hr <b>Make Due</b> ▾</p> <p><b>Choose File</b></p>
--	---

## Sélection multiple d'un calendrier d'entretien à effectuer maintenant

Cette fonction dans le **calendrier de maintenance préventive** permet de sélectionner plusieurs tâches et de les programmer toutes à effectuer maintenant.

Si vous commencez à **Actif – Maintenance requise**, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **View Maintenance Schedule** (afficher le calendrier de maintenance) (Figure 99).

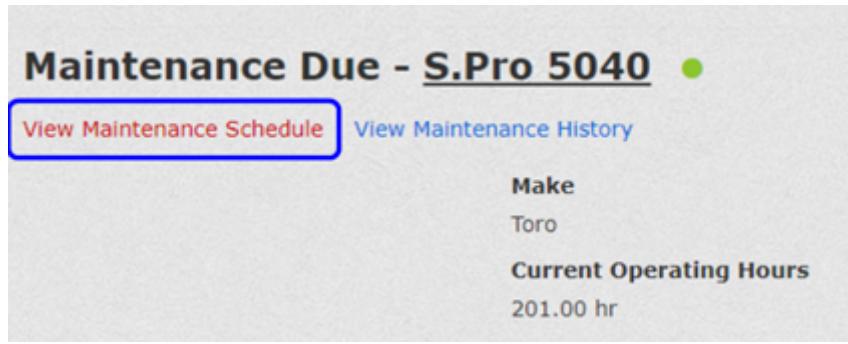


Figure 99

2. Dans le nouvel onglet **Maintenance Schedule** (calendrier de maintenance), sélectionnez les tâches que vous voulez rendre (**requises maintenant**) et cliquez sur **Make Due Now** (Figure 100).

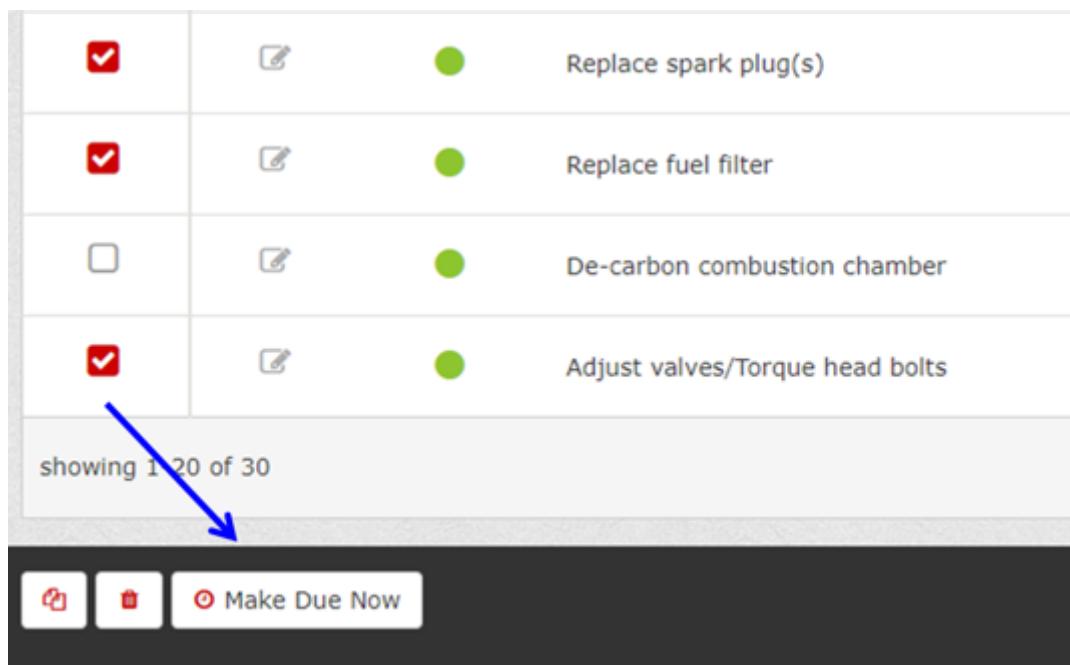
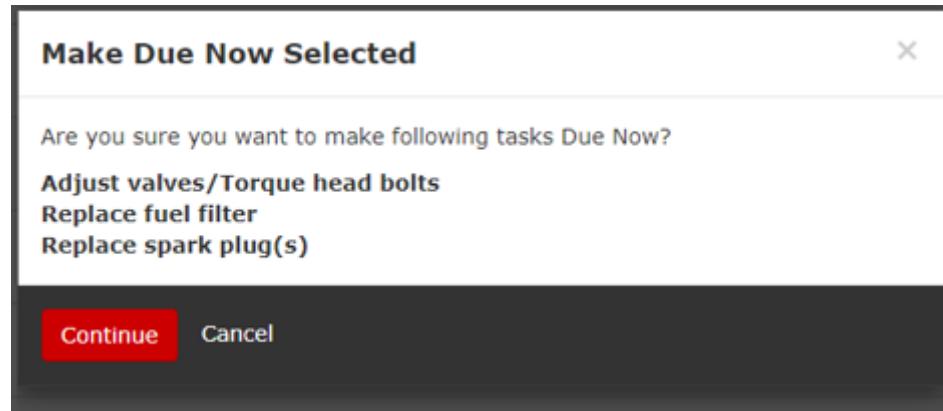


Figure 100

3. Cliquez sur **Continue** (continuer) (Figure 101).



g356855

**Figure 101**

**Remarque:** Vous retournez automatiquement à l'écran **Actif – Maintenance requise** où les tâches requises maintenant sont visibles ([Figure 102](#)).

Make	Model
Toro	08705

Current Operating Hours	Location
201.00 hr	Demo Location TCO

Tasks		All (3)
<input type="checkbox"/>	Asset ID	Task Record
<input type="checkbox"/>	<a href="#">S.Pro 5040</a>	Replace spark plug(s)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">S.Pro 5040</a>	Replace fuel filter
<input type="checkbox"/>	<a href="#">S.Pro 5040</a>	Adjust valves/Torque head bolts

Filter...  Only show tasks associated with me

showing 1-3 of 3

g356854

**Figure 102**

## Changer l'actif sélectionné sous Maintenance requise

Le menu déroulant **Change Asset** (changer actif) permet de changer la liste de **Maintenance requise** d'un **Actif** sans retourner à la liste des actifs (**Asset List**).

Dans le menu **Maintenance Due** (maintenance requise), cliquez sur le menu déroulant **Change Asset** (changer actif) (Figure 103) et sélectionnez l'**ID de l'actif** que vous voulez sélectionner sous **Maintenance Due** (maintenance requise) (Figure 104).

The screenshot shows the 'Asset Maintenance Due' section of a software interface. At the top right is a 'Change Asset' dropdown menu. Below it, there's a table with asset details: Make (Toro), Model (30807), Serial No. (313000123), Current Operating Hours (205.00 hr), Location (Demo Location TCO), and Group (Toro Demo Fleet). A blue arrow points from the text above to this dropdown menu.

Figure 103

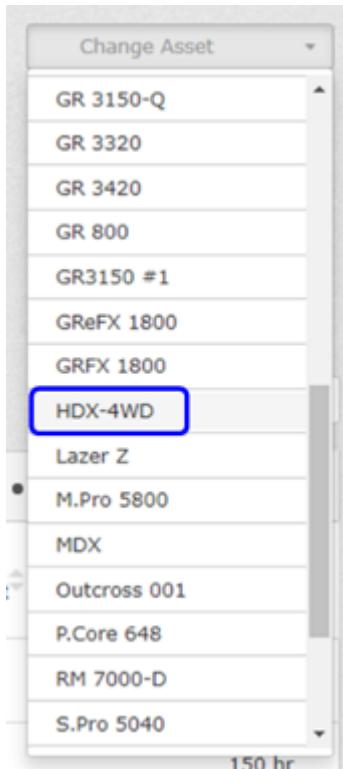


Figure 104

## Actualiser les prix des pièces pour une tâche de maintenance

Lorsqu'un ordre de travail est ouvert pour une tâche de maintenance précise, cliquez sur **Update Prices** pour mettre à actualiser les prix des pièces utilisées pour la tâche en question (Figure 105).

Preventive - Break-In Maintenance											
Tasks (1)				Labor (0)							
<input type="checkbox"/> Torque the wheel lug nuts.				No labor assigned							
Parts (4)											
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				

Figure 105

g361491

## Gestion des ordres de travail

### Ajouter une Main-d'œuvre d'entretien

- Depuis le Tableau de bord (Dashboard), cliquez sur Admin, dans le coin supérieur droit de l'écran (Figure 106).

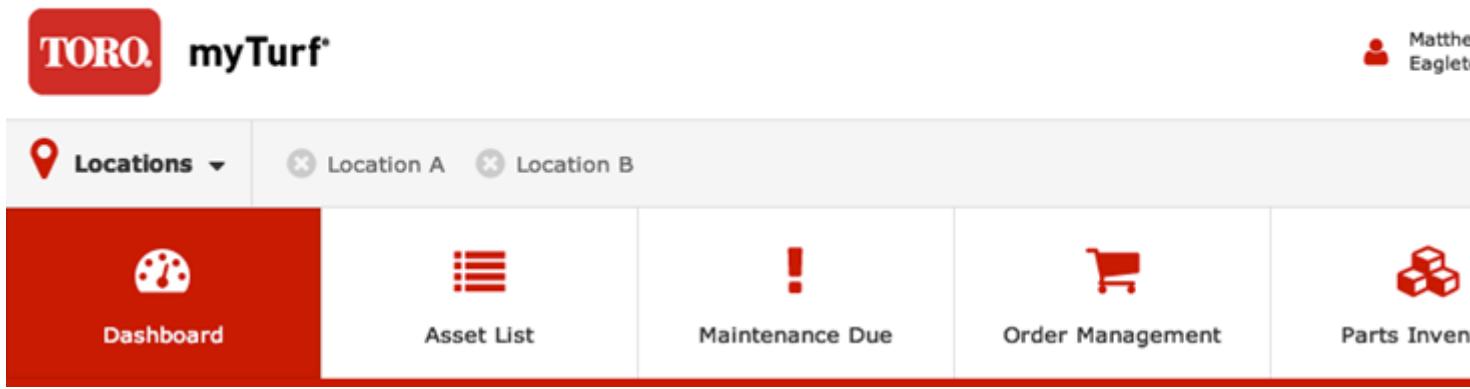


Figure 106

g245241

- Cliquez sur Admin.
- Cliquez sur l'icône Edit Location (modifier l'emplacement) (Figure 107).

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 —————  Australia

g246195

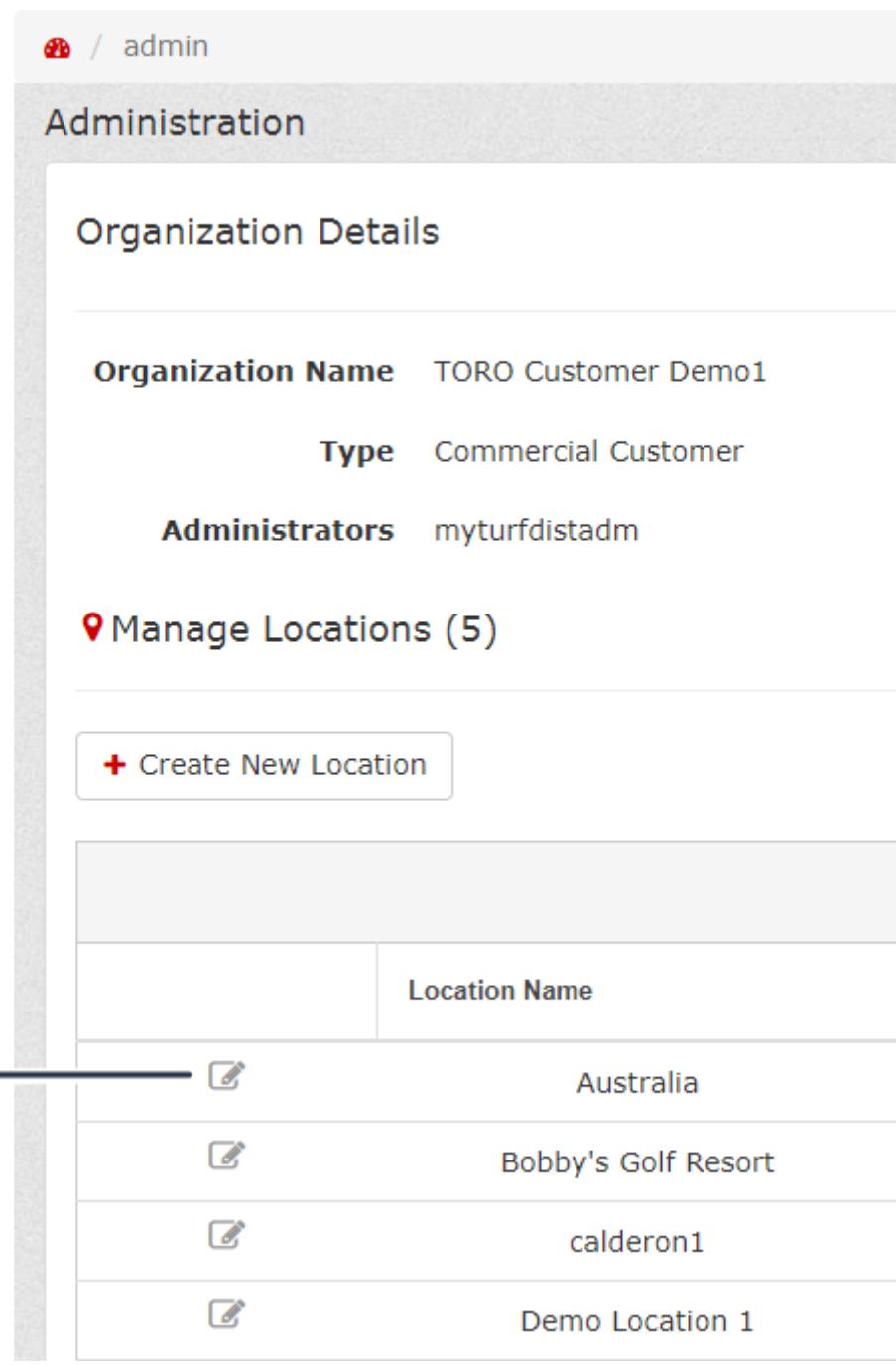


Figure 107

1. Cliquez pour modifier l'emplacement.
3. Depuis le Dossier d'emplacement (**Location Record**), cliquez sur **Add New Labor** (Ajouter nouvelle main-d'œuvre) (Figure 108).
4. Saisissez le nom de l'individu et son salaire horaire (Figure 108).

## Labor Wage and Fuel

### Maintenance Labor (4)

i Due to Privacy concerns, you may need to attain permission from personnel to assign a personal...

Delete	Last Name	First Name
	User	
	Johnson	
	Anderson	
	User	
	Smith	
	Washington	

Figure 108

1. Cliquez pour ajouter une nouvelle main-d'œuvre.
5. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** à droite de l'écran.

## Créer un ordre de travail

1. Cliquez sur l'onglet **Maintenance Due (Entretien requis)** ([Figure 109](#)).
2. Sélectionnez la **Tâche** dans la liste pour laquelle vous devez créer un ordre de travail, puis cliquez sur **Create Work Order (Créer un ordre de travail)** ([Figure 109](#)).

The screenshot shows a maintenance application interface. At the top, there are three tabs: 'Dashboard', 'Asset List', and 'Maintenance'. Below the tabs, the path 'Maintenance' is displayed. The main area is titled 'Maintenance Due' and shows a list of tasks for different assets. The columns in the list are 'Select' (with a checkbox), 'Asset ID', 'Status' (indicated by a downward triangle icon), and 'Task'. The tasks listed are:

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)

At the bottom of the list are three buttons: 'Order Parts', 'Create Work Order' (which has a red arrow labeled '2' pointing to it), and 'Print Work Orders'.

Figure 109

1. Sélectionnez la tâche.
2. Cliquez pour créer le nouvel ordre de travail.

3. Remplissez le formulaire **Create New Work Order** (Créer un nouvel ordre de travail) en sélectionnant la personne à laquelle vous souhaitez affecter l'ordre de travail et cliquez sur **Save to Work Order** (Enregistrer sous l'ordre de travail) (Figure 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



Figure 110

1. Cliquez pour enregistrer l'ordre de travail.

2. Sélectionnez l'individu pour l'affecter à l'ordre de travail.

# Compléter un ordre de travail

## Compléter un ordre de travail par la liste des ordres de travail

1. Après avoir créé l'ordre de travail, sélectionnez **Work Order List (Liste des ordres de travail)** ([Figure 111](#)).
2. Cliquez sur un numéro d'ordre de travail ([Figure 111](#)).

The screenshot shows a software interface for managing work orders. At the top, there's a navigation bar with a red gear icon and the text 'Maintenance'. Below it is a header with three tabs: 'Maintenance Due' (selected), 'Equipment', and 'All (331)'. There are also filter options: 'Filter...', 'Only show tasks associated with me' (unchecked), and 'Work Order List' (checked). A vertical sidebar on the left has a 'Select' button with a checkbox. The main area lists four work orders:

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

**Figure 111**

- 
1. Sélectionnez Work Order List (Liste des ordres de travail).
  2. Cliquez sur le numéro de l'ordre de travail.

---

  3. Vérifiez les tâches accomplies dans l'ordre de travail, saisissez le temps passé par l'individu sur la tâche, saisissez tous les divers frais associés, et enregistrez les temps d'indisponibilité des équipements éventuellement rencontrés pendant la tâche ([Figure 112](#)).
  4. Cliquez sur **Complete/Incomplete (Complet/Incomplet)** ([Figure 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

Misc

\$

Equip

### TOTAL

#### Parts

Complete/Incomplete

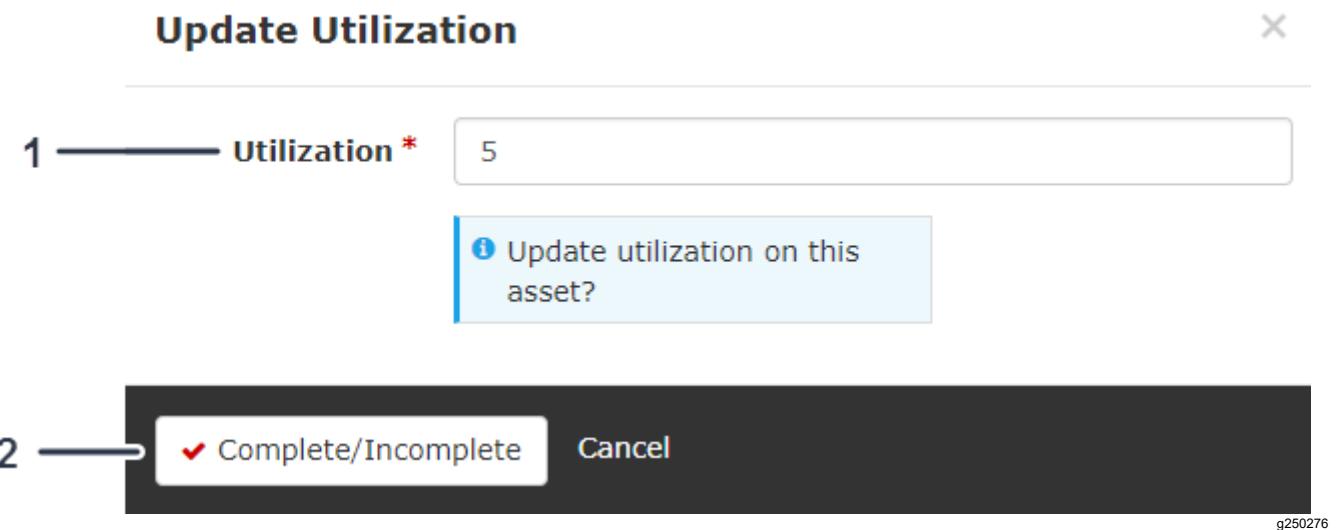
#### Labor

Remove Selected

2

113 3

5. Saisissez l'**Utilisation** mise à jour puis cliquez sur **Complete/Incomplete (Complet/Incomplet)** ([Figure 113](#)).



**Figure 113**

1. Mettez à jour l'utilisation.  
2. Cliquez pour compléter l'ordre de travail.

### Compléter un ordre de travail par la liste des tâches

1. Après avoir créé l'ordre de travail, cliquez sur le numéro de l'**Ordre de travail** à droite de l'écran ([Figure 114](#)).

**Figure 114**

1. Cliquez sur le numéro de l'ordre de travail.

---

2. Vérifiez les tâches accomplies dans l'ordre de travail, saisissez le temps passé par l'individu sur la tâche, saisissez tous les divers frais associés, et enregistrez les temps d'indisponibilité des équipements éventuellement rencontrés pendant la tâche ([Figure 115](#)).
3. Cliquez sur **Complete/Incomplete (Complet/Incomplet)** pour compléter l'ordre de travail ([Figure 115](#)).

**Remarque:** Un message s'affichera, indiquant que vous avez bien mis à jour l'ordre de travail ; en outre, quand vous revenez à l'écran, les tâches réalisées seront marquées d'une coche verte.

# 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

Misc

\$

Equip

### TOTAL

#### Parts

Complete/Incomplete

#### Labor

4. Saisissez l'**Utilisation** mise à jour puis cliquez sur **Complete/Incomplete (Complet/Incomplet)** ([Figure 116](#)).

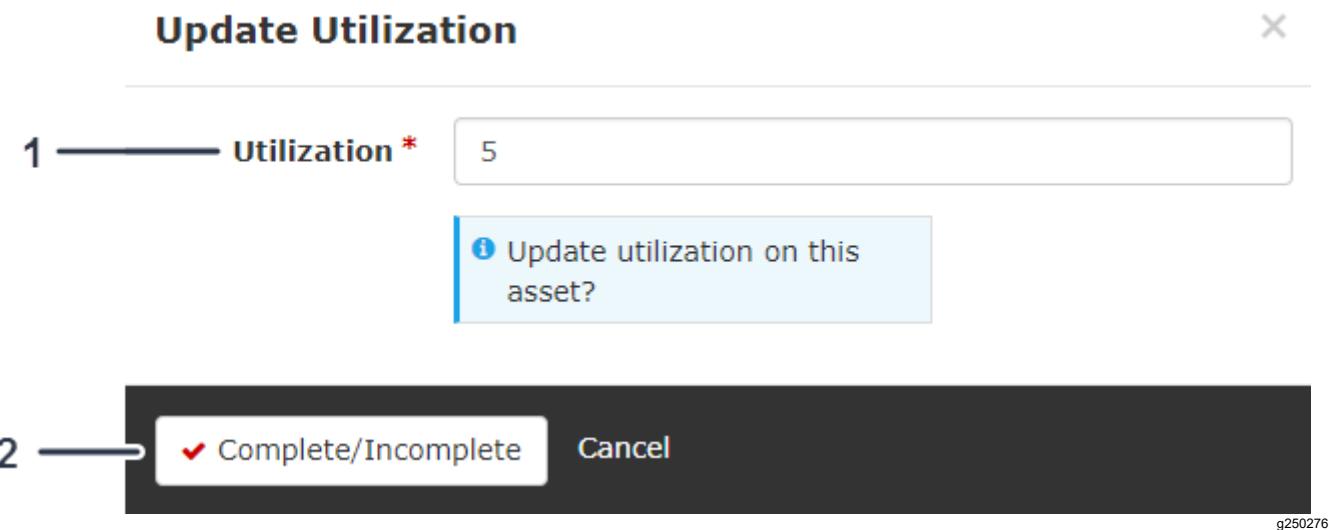


Figure 116

1. Mettez à jour l'utilisation.  
2. Cliquez pour compléter l'ordre de travail.

## Fermer un ordre de travail

Après avoir complété l'ordre de travail, cliquez sur **Close Work Order (Fermer l'ordre de travail)** ([Figure 115](#)).

## Gérer le Calendrier d'entretien d'un actif

### Accéder au Calendrier d'entretien

1. Depuis la Liste d'actifs (**Asset List**), cliquez sur **Asset ID** (ID d'actif) de l'actif que vous souhaitez gérer, puis cliquez sur l'Aperçu des actifs (**Asset Overview**) ([Figure 117](#)).

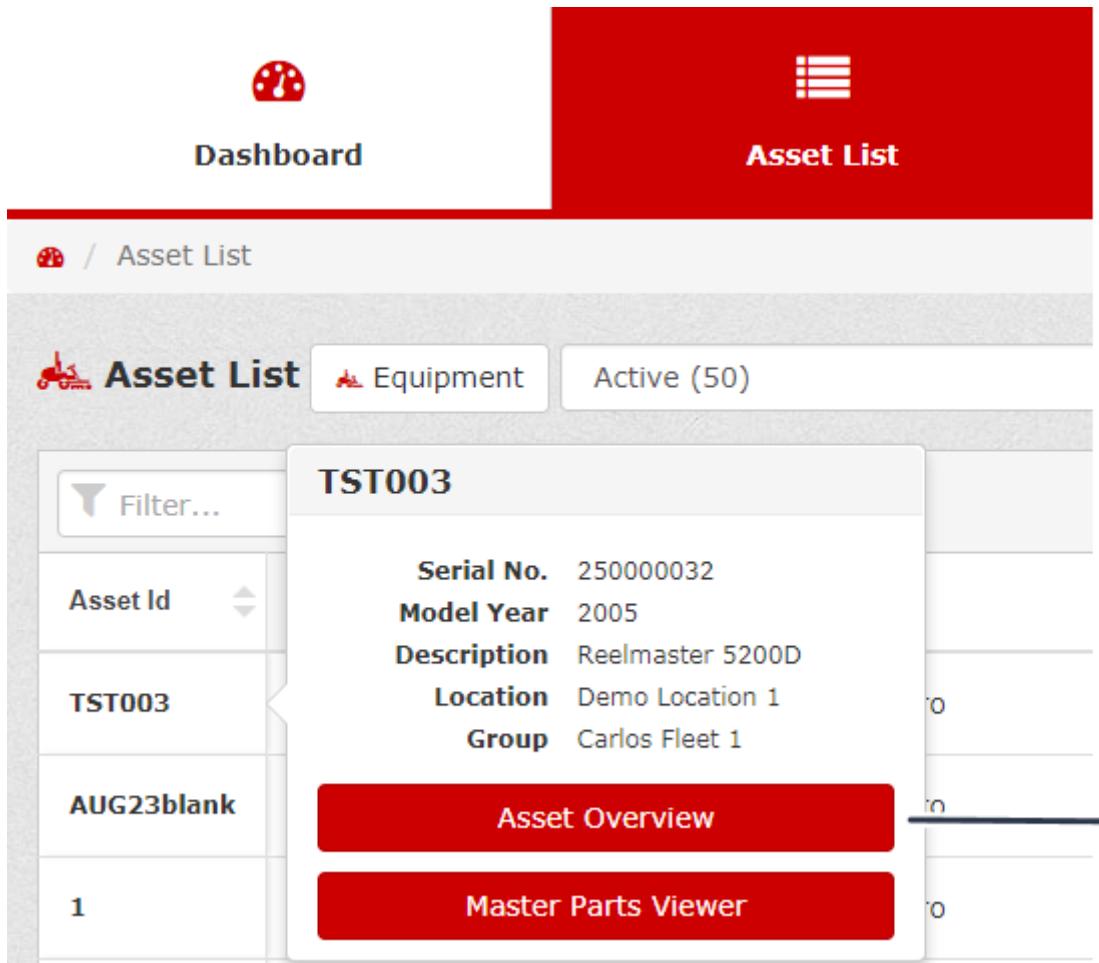


Figure 117

1. Cliquez pour afficher l'aperçu des actifs.

---

2. Depuis l'Aperçu des actifs (**Asset Overview**), cliquez sur **Maintenance Schedule** (Calendrier d'entretien) ([Figure 118](#)).

## Asset Overview - TriFlex 01 Mark Unit Unavailable

**Status**

Active

**Location**

Demo Location TCO

**Make**

Toro

**Group**

Demo Fleet 1

**Model**

04510

**Warranty Expiration Date****Serial No.**

311000101

**Description**

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

**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)

Figure 118

1. Cliquez pour accéder au Calendrier d'entretien (Maintenance Schedule).

## Ajouter une tâche au Calendrier d'entretien

1. Depuis le Calendrier d'entretien (Maintenance Schedule), cliquez sur **Add a Task** (Ajouter une tâche) (Figure 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

Figure 119

1. Cliquez pour ajouter une nouvelle tâche.
2. Remplissez le formulaire **Create New Task** (Créer une nouvelle tâche) (Figure 120).
3. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** pour ajouter la tâche à votre calendrier d'entretien (Figure 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

Figure 120

1. Cliquez sur Save (Enregistrer) pour créer la nouvelle tâche.

## Copier un calendrier d'entretien vers d'autres actifs d'équipement

**Remarque:** Cette tâche supprime tout calendrier d'entretien et le remplace par une copie du calendrier d'entretien actuel que vous copiez.

1. Dans le Calendrier d'entretien (**Maintenance Schedule**), cliquez sur **Copy Schedule** (Copier le calendrier) (Figure 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

Figure 121

1. Cliquez pour copier un calendrier.
2. Sélectionnez l'**Emplacement (Location)** de l'actif et le **Groupe (Group)** dont vous souhaitez copier le calendrier ([Figure 122](#)).
3. Sélectionnez la machine dont vous souhaitez copier le calendrier ([Figure 122](#)).
4. Une fois la machine sélectionnée, cliquez sur **Replace Selected (Remplacer les éléments sélectionnés)** ([Figure 122](#)).

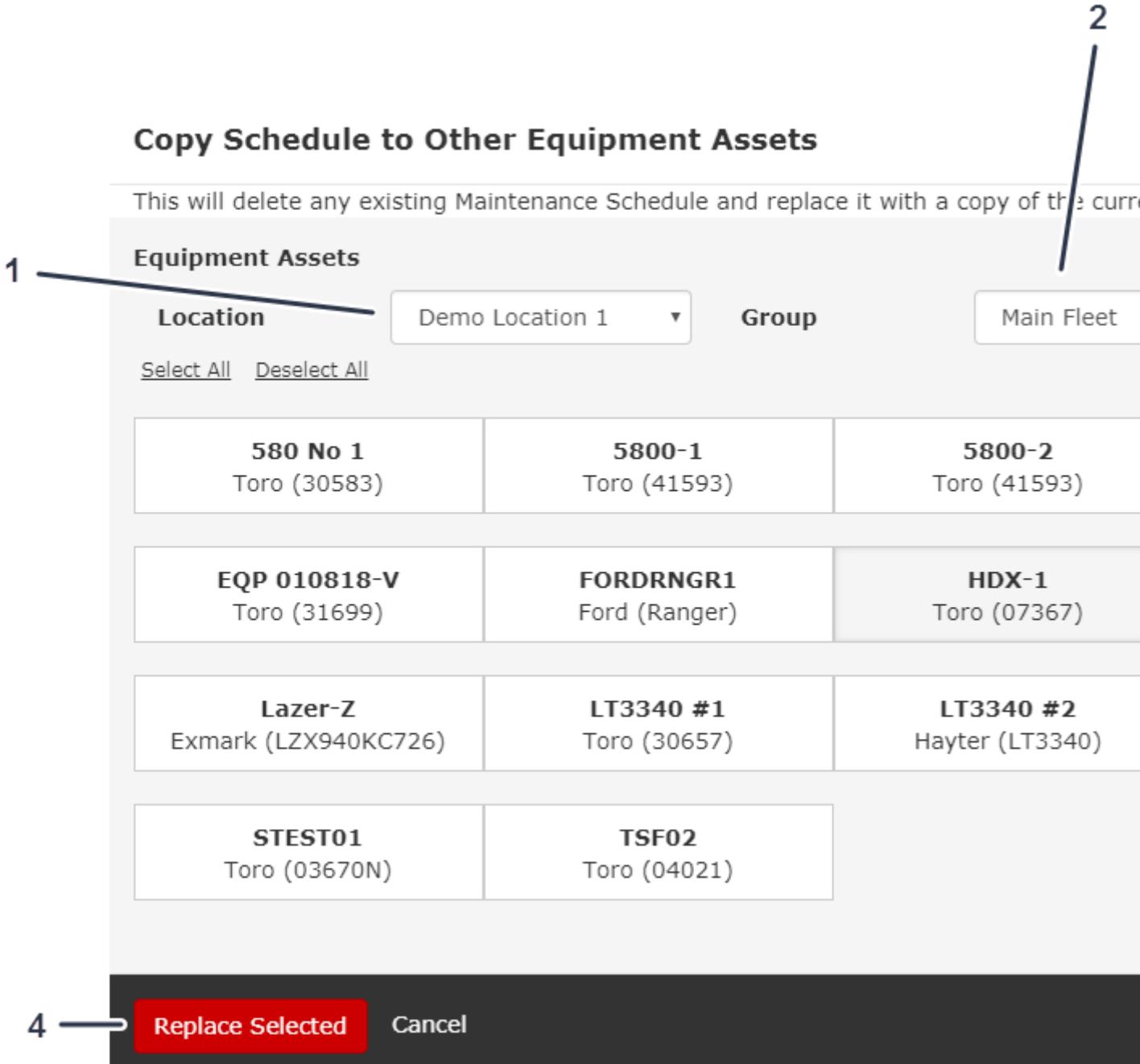


Figure 122

1. Sélectionnez l'emplacement.  
 2. Sélectionnez le groupe.  
 3. Sélectionnez la machine.  
 4. Cliquez pour remplacer le calendrier d'entretien.

g250005

## Mettre un actif hors service ou au rebut

Un actif peut avoir l'un des 3 statuts suivants :

- **Active** (Actif) – décrit un actif qui est actuellement géré, exploité et qui fait partie de votre programme d'entretien. Vous recevrez des alertes de maintenance concernant un actif dont le statut est actif.
- **Retired** (Hors service) – décrit un actif qui n'est plus actif. Vous pouvez continuer d'utiliser les données d'un actif hors service dans des rapports. Les actifs hors service peuvent toujours exister physiquement à votre disposition.

emplacement, mais ils ne sont pas actuellement utilisés. Vous ne recevrez pas d'alertes de maintenance concernant un actif hors service.

- **Scrapped/Sold/Lease Returned** (Mis au rebut / Vendu / Restitué en fin de location) – décrit un actif qui n'est plus en votre possession. Après une date déterminée, cet actif sera supprimé de votre stock et ne sera plus disponible dans les rapports.

Depuis n'importe quel groupe d'actifs, vous pouvez sélectionner l'un des 3 statuts. Dans la Liste d'actifs (**Asset List**), vous pouvez sélectionner à l'aide d'une liste déroulante le statut d'actif que vous souhaitez afficher (Figure 123).

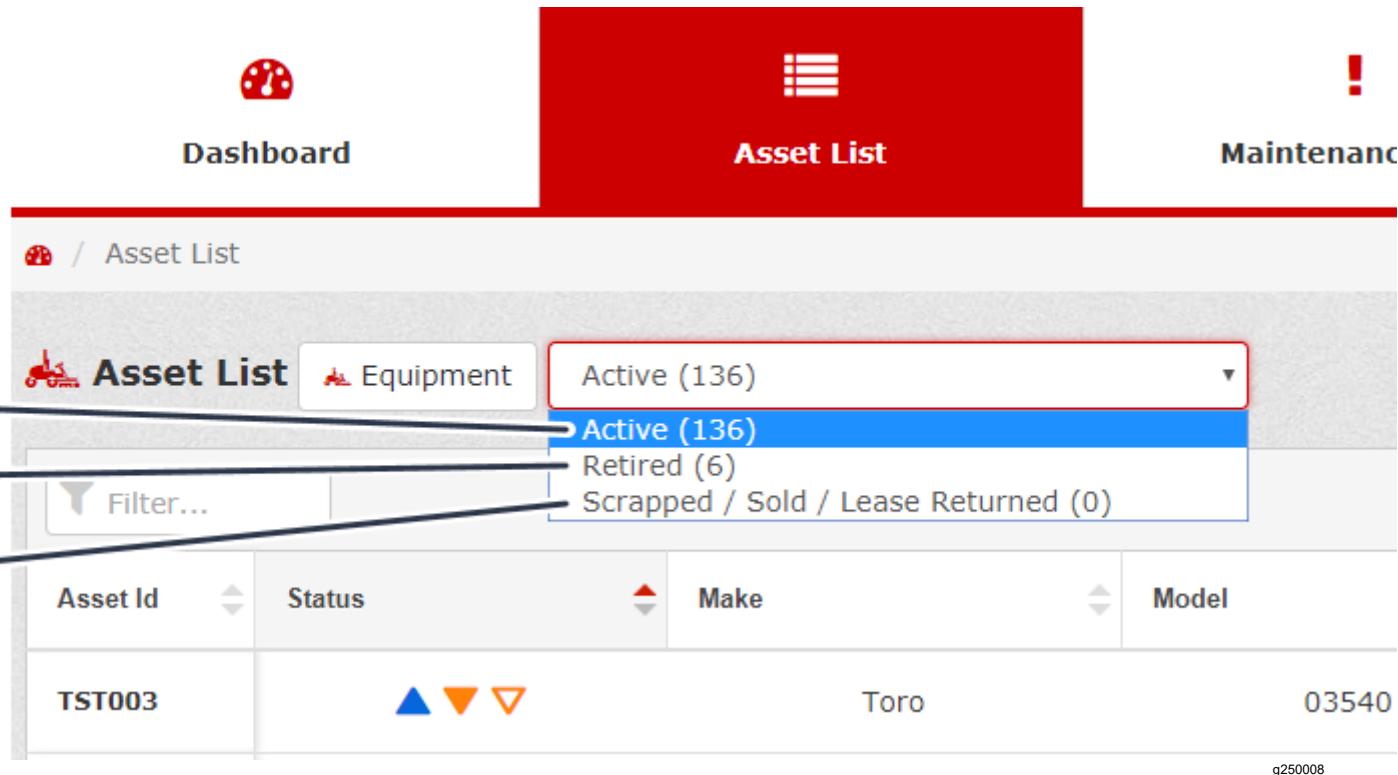


Figure 123

1. Actif
2. Hors service
3. Mis au rebut / Vendu / Restitué en fin de location

Pour mettre un actif hors service, sélectionnez l'actif voulu dans le Dossier des actifs (**Asset Record**), puis sélectionnez **Retired** (Hors service) dans le menu déroulant **Status** (Statut) (Figure 124). Sauvegardez les modifications apportées au Dossier des actifs (**Asset Record**).

## Asset Record - TriFlex 01

### Basic Information

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

Figure 124

1. Sélectionnez Retired (Hors service) dans le menu déroulant. 2. Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez mettre l'actif hors service.

g250009

Pour supprimer un actif, sélectionnez l'actif voulu dans le Dossier des actifs (**Asset Record**), puis sélectionnez **Scrapped/Sold/Lease Returned** (Mis au rebut / Vendu / Restitué en fin de location) dans le menu déroulant **Status** (Statut) ([Figure 125](#)). Sauvegardez les modifications apportées au Dossier des actifs (**Asset Record**).

**Remarque:** Il est recommandé de fixer la **Date de fin d'actif** (Asset End Date) au 1er janvier de l'année suivante, mais vous pouvez la fixer au jour précis si vous le souhaitez.

## Asset Record - TriFlex 01

### Basic Information

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

g250010

Figure 125

1. Sélectionnez Scrapped/Sold/Lease Returned (Mis au rebut / Vendu / Restitué en fin de location) dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez supprimer l'actif.

# Suivre la Consommation de carburant et le coût

Vous pouvez suivre le coût et la consommation de carburant pour votre équipement. Ces données se trouvent à la fois dans le Rapport d'utilisation (**Utilization Report**) et dans le rapport Coût total de propriété (**Total Cost of Ownership**).

Il existe 2 principales manières de suivre votre consommation de carburant pour l'équipement :

- Saisir les quantités de Plein de carburant (remplissage) (**Fuel Fill** (fill-up)), ou mettre à jour la Consommation de carburant (cumul annuel) (**Fuel Used Year-to-Date (YTD)**)
- Utilisation d'un montant/nombre d'heures de fonctionnement estimé

## Configurer l'emplacement pour le suivi du carburant

Pour configurer le suivi du carburant, remplissez le tableau **Fuel Cost** (Coût de carburant) dans votre Dossier d'emplacement (**Location Record**) (Administration de l'emplacement). Dans le tableau, vous pouvez mettre à jour l'Unité de mesure (**Unit of Measure**) pour chaque type de carburant, ainsi que le Coût du carburant par unité de mesure (**Fuel Cost per Unit of Measure**) ([Figure 126](#)).



Fuel Type	Unit Of Measure
Unleaded Gas / Petrol	Gal
Diesel	Gal
Biodiesel	Gal
Ethanol	Gal
LPG - Propane	Gal
CNG - Natural Gas	Lbs
Electric	KWh
Other	UoM

Figure 126

1. Saisissez l'unité de mesure.

2. Saisissez le Coût du carburant par unité de mesure.

g250022

## Configurer le suivi du carburant pour un actif

- Depuis l'Aperçu des actifs (**Asset Overview**), accédez au Dossier des actifs (**Asset Record**) pour l'actif dont vous souhaitez configurer le suivi du carburant.
- Depuis le Dossier des actifs (**Asset Record**), rendez-vous dans la rubrique **Fuel Tracking** (Suivi du carburant) ([Figure 127](#)).

### Fuel Usage

<b>Fuel Type</b>	Unleaded
<b>Fuel Tracking Method</b>	Fuel Fill
<b>Fuel Fill</b>	gal
<b>Fuel Usage YTD</b>	0.00 gal

g250023

**Figure 127**

- Sélectionnez la méthode que vous souhaitez utiliser pour le suivi du carburant.

- Consommation moyenne de carburant :**

Saisissez le Carburant par application (**Fuel Per Utilization**) et la Consommation de carburant (cumul annuel) (**Fuel Usage Year-to-Date (YTD)**) comme indiqué à la [Figure 128](#).

**Remarque:** Le système augmente automatiquement la Consommation de carburant (cumul annuel) à mesure que l'actif cumule des heures de fonctionnement ou des kilomètres. Cela fournit une estimation de la consommation de carburant.

### Fuel Usage

1	<b>Fuel Type</b>	Unleaded
2	<b>Fuel Tracking Method</b>	Average Fuel Usage
3	<b>Fuel Per Utilization</b>	0.00 gal
4	<b>Fuel Usage YTD</b>	0.00 gal

g250024

**Figure 128**

- Sélectionnez le Type de carburant.
- Sélectionnez Consommation moyenne de carburant comme Méthode de suivi du carburant.
- Saisissez le Carburant par application.
- Saisissez la Consommation de carburant (cumul annuel).

- Plein de carburant :**

Saisissez le Plein de carburant (**Fuel Fill**) et la Consommation de carburant (cumul annuel) (**Fuel Usage Year-to-Date (YTD)**) comme indiqué à la [Figure 129](#).

**Remarque:** La quantité de remplissage augmente la Consommation de carburant (cumul annuel) de la même quantité.

**Fuel Usage**

---

1	<b>Fuel Type</b>	<b>Diesel</b>
2	<b>Fuel Tracking Method</b>	<b>Fuel Fill</b>
3	<b>Fuel Fill</b>	gal
4	<b>Fuel Usage YTD</b>	0.00 gal

g250025

**Figure 129**

1. Sélectionnez le Type de carburant.
2. Sélectionnez Fuel Fill (Plein de carburant) comme Méthode de suivi du carburant (Fuel Tracking Method).
3. Saisissez la quantité remplie.
4. Saisissez la Consommation de carburant (cumul annuel).

## Générer des rapports

**Remarque:** Si votre rapport sélectionné ne comporte pas de données, aucune feuille de calcul n'est générée.

1. Cliquez sur l'onglet **Reports (Rapports)** ([Figure 130](#)).
2. Sélectionnez quel **Type de rapport (Report Type)** vous souhaitez générer, l'**Emplacement (Location)**, le **Type d'actif (Asset Type)**, le **Groupe (Group)**, l'**ID de l'actif (Asset ID)**, et la **Plage de dates (Date Range)** ([Figure 130](#)).

**Remarque:** Si vous sélectionnez **Asset Utilization (Utilisation des actifs)**, **Location Maintenance Cost (Frais d'entretien par site)**, ou **Maintenance Due and Parts Needed (Entretien requis et pièces nécessaires)** comme **Type de rapport (Report Type)**, vous pouvez sélectionner 1, plusieurs, ou tous les **Groupes ou ID d'actifs (Asset IDs)** ([Figure 131](#) et [Figure 132](#)).

**Remarque:** Vous pouvez sélectionner parmi 5 types de rapports ; voir [Rapports \(page 54\)](#).



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

g250258

**Figure 130**

- Après avoir effectué toutes vos sélections, cliquez sur Generate Report (Générer un rapport).

<input type="button" value="Select All"/> <input type="button" value="Deselect All"/>		
CLC Test Fleet		
blank fleet		
Toro Sample Fleet		
Bruce Fleet		
ASE Fleet		
ToroU F09		
Toro Demo Fleet		
CLC One of Each		
Dipesh		
Karen's Temporary		
TCO Fleet		
Classic Club		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Toro Sample Fleet, Toro Demo Fleet</b>		

1 ————— **Group \***

**Figure 131**

1. Cliquez sur Groups (Groupes) pour obtenir la liste de tous les groupes disponibles.
2. Plusieurs groupes sélectionnés

g250112

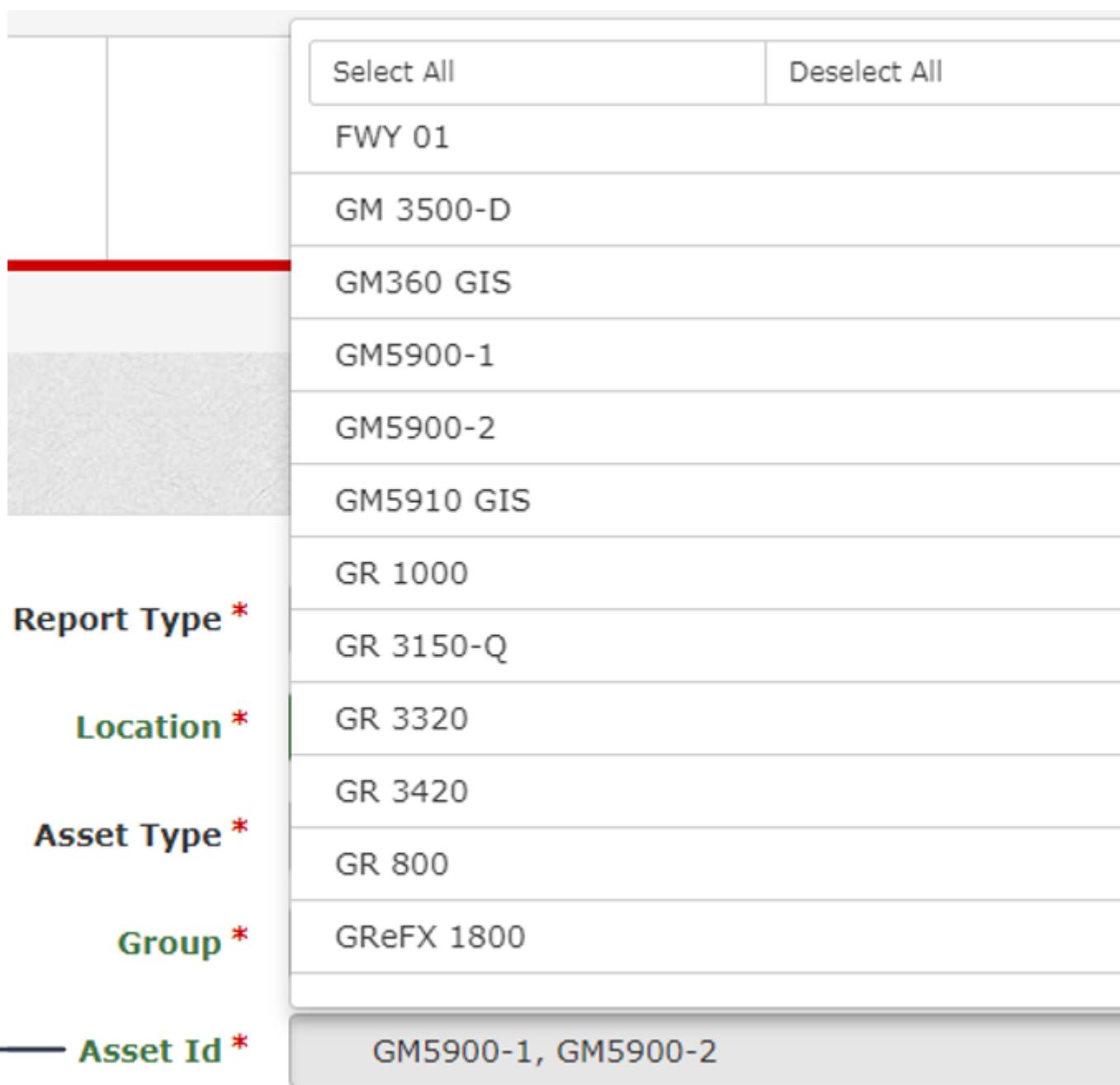


Figure 132

g250113

1. Cliquez sur Asset ID (ID de l'actif) pour obtenir la liste de tous les actifs disponibles.
2. Plusieurs ID d'actifs sélectionnés
3. Cliquez sur **Generate Report (Générer un rapport)** ([Figure 130](#)).

**Remarque:** Après avoir cliqué sur **Generate Report (Générer un rapport)**, le rapport se crée sous forme de feuille de calcul.

## Générer un Rapport d'utilisation des actifs

1. Sélectionnez **Asset Utilization (Utilisation des actifs)** comme **Type de rapport (Report Type)** ([Figure 133](#)).
2. Sélectionnez l'**Emplacement (Location)**, le **Type d'actif (Asset Type)**, le **Groupe (Group)**, le **Statut de l'actif (Asset Status)**, l'**ID de l'actif (Asset ID)**, et la **Plage de dates (Date Range)** ([Figure 133](#)).
3. Cliquez sur **Generate Report (Générer un rapport)** ([Figure 133](#)).

Après avoir généré un rapport d'utilisation des actifs (**Asset Utilization**), une feuille de calcul se crée, comportant le Code d'actif (ID de l'actif (Asset ID)), la Marque (Make), le Modèle (Model), le Numéro de série (Serial Number), le Groupe (Group), l'Utilisation dans la plage de dates (Utilization within Date Range), la Consommation de carburant dans la plage de dates (Fuel Usage within Date Range), le Coût de la main-d'œuvre d'exploitation (Operating Labor Cost), le Coût total du carburant (Fuel Total Cost), le Coût total de la main-d'œuvre (Total Labor Cost), et le Coût total (Total Cost) (main-d'œuvre + carburant).

## Generate Reports

The screenshot shows a form titled 'Generate Reports' with the following fields:

- 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** button

A red number '2' is displayed next to the 'Generate Report' button.

Figure 133

1. Sélectionnez Asset Utilization (Utilisation des actifs).
2. Cliquez pour générer le rapport.

## Générer un Rapport de frais d'entretien par site

1. Sélectionnez **Location Maintenance Cost (Frais d'entretien par site)** comme type de rapport (**Report Type**) (Figure 134).
2. Sélectionnez l'**Emplacement (Location)**, le **Type d'actif (Asset Type)**, le **Groupe (Group)**, le **Statut de l'actif (Asset Status)**, l'**ID de l'actif (Asset ID)**, le **Type de tâche (Task Type)**, et la **Plage de dates (Date Range)** (Figure 134).
3. Cliquez sur **Generate Report (Générer un rapport)** (Figure 134).

Après avoir généré un rapport de frais d'entretien par site (**Location Maintenance Cost**), une feuille de calcul se crée, comportant le Code d'actif (ID de l'actif (Asset ID)), le Coût des pièces de maintenance préventive (Preventive Maintenance Parts Cost), le Coût de la main-d'œuvre préventive (Preventive Labor Cost), le Coût des pièces de réparation (Repair Part Cost), le Coût de la main-d'œuvre de réparation (Repair Labor Cost), les Frais généraux des pièces (General Parts Cost), les Frais généraux de main-d'œuvre (General Labor Cost), les Coûts divers (Miscellaneous Cost), les Jours d'indisponibilité (Downtime Days), et les Totaux du rapport (Report Totals).

## Generate Reports

The screenshot shows a form for generating reports. The fields and their current values are:

- Report Type \***: Location Maintenance Cost
- Location \***: Demo Location 1
- Asset Type \***: Equipment
- Group \***: Nothing selected
- Asset Status \***: Active
- Asset Id**: Nothing selected
- Task Type \*** (checkboxes):
  - Preventive Maintenance
  - Repair - Wear and Tear
  - Repair - Warranty
  - Repair - Negligence
  - General
- Date Range \***: 03/23/2017 to 03/23/2018
- Generate Report** button

g250260

Figure 134

1. Sélectionnez Location Maintenance Cost (Frais d'entretien par site).
2. Cliquez pour générer le rapport.

## Générer un Rapport des entretiens requis et pièces nécessaires

1. Sélectionnez Maintenance Due and Parts Needed (Entretien requis et pièces nécessaires) comme type de rapport (Report Type) (Figure 135).
2. Sélectionnez l'Emplacement (Location), le Type d'actif (Asset Type), le Groupe (Group), le Statut de l'actif (Asset Status), l'ID de l'actif (Asset ID), le Type d'intervalle (Interval Type) (Utilisation/Utilization ou Date), et le Délai d'échéance (Due Within) (Heure de fonctionnement/Operating Hour, Mile, ou Kilomètre/Kilometer) comme indiqué à la Figure 135.
3. Cliquez sur Generate Report (Générer un rapport) (Figure 135).

Après avoir généré un rapport de frais d'entretien par site (**Location Maintenance Cost**), une feuille de calcul se crée, comportant le Code d'actif (ID de l'actif (Asset ID)), la Marque (Make), le Modèle (Model), le Numéro de série (Serial Number), l'Utilisation actuelle (Current Utilization) (totale), la Tâche (Task), le

Type de tâche (Task Type), la Prochaine échéance (Next Due) (application ou date), les Pièces requises (Parts Needed), et la Quantité disponible (Quantity Available).

## Generate Reports

The screenshot shows a form titled 'Generate Reports'. It includes the following fields:

- Report Type \***: Maintenance Due and Parts Needed
- Location \***: Select One
- Asset Type \***: Equipment
- Group \***: Nothing selected
- Asset Status \***: Select One
- Asset Id \***: Nothing selected

Below these, there is a section titled 'Select Maintenance Due By' with the following options:

- Interval Type \***: By Utilization
- Due Within \***: 0 Operating Hour

At the bottom right is a red button labeled 'Generate Report' with a small icon.

Figure 135

1. Sélectionnez Maintenance Due and Parts Needed (Entretien requis et pièces nécessaires).
2. Cliquez pour générer le rapport.

g251220

## Générer un Rapport de commandes de pièces passées

### Pour les Paniers achetés

1. Sélectionnez **Parts Orders Placed** (**Commandes de pièces passées**) comme type de rapport (**Report Type**) (Figure 136).
2. Sélectionnez l'**Emplacement (Location)**, la **Plage de dates (Date Range)**, et **Afficher par paniers achetés (View By Purchased Carts)** (Figure 136).
3. Cliquez sur **Generate Report** (**Générer un rapport**) (Figure 136).

Après avoir généré un rapport de commandes de pièces passées (**Parts Orders Placed**), une feuille de calcul se crée, comportant le Nom du panier (Cart Name), le Numéro de commande (Order Number), la Date de passation de la commande (Date Placed), Créé par (Created By) (utilisateur), le Nombre de pièces (Number of Parts) (nombre total d'articles dans le panier), le Coût total des pièces (Part Total

Cost), les Frais d'expédition (Shipping Cost), les Charges fiscales (Tax Cost), et le récapitulatif (Summary) (totaux du rapport).

The screenshot shows a user interface for generating a report. It includes the following fields:

- Report Type \***: A dropdown menu set to "Part Orders Placed" (marked with a red arrow labeled 1).
- Location \***: A dropdown menu set to "Select One" (marked with a red arrow labeled 2).
- Date Range \***: A date range selector from "03/20/2017" to "03/20/2018" (marked with a red arrow labeled 3).
- View By \***: A radio button group where "Purchased Carts" is selected (marked with a red arrow labeled 2).
- Generate Report**: A red button with a white icon and text.

Figure 136

1. Sélectionnez Parts Orders Placed (Commandes de pièces passées).
2. Sélectionnez View By Purchased Carts (Afficher par paniers achetés).
3. Cliquez pour générer le rapport.

#### Pour les Numéros de référence

1. Sélectionnez Parts Orders Placed (Commandes de pièces passées) comme type de rapport (**Report Type**) ([Figure 137](#)).
2. Sélectionnez l'**Emplacement (Location)**, la **Plage de dates (Date Range)**, et **Afficher par numéros de référence (View By Part Numbers)** ([Figure 137](#)).
3. Cliquez sur **Generate Report (Générer un rapport)** ([Figure 137](#)).

Après avoir généré un rapport de commandes de pièces passées (**Parts Orders Placed**), une feuille de calcul se crée, comportant la Marque (Make), le Numéro de référence (Part Number), la Description, la Quantité commandée (Quantity Ordered), le Prix unitaire (Unit Price Cost), le Total étendu (Extended Total) (coût des quantités de pièces), et le Récapitulatif (Summary) (totaux du rapport).

The screenshot shows a user interface for generating a report. The fields are as follows:

- Report Type \***: Part Orders Placed (marked with a red asterisk)
- Location \***: Select One
- Date Range \***: 03/20/2017 to 03/20/2018
- View By \***: Part Numbers (radio button selected, marked with a red circle)
- Generate Report** button (red background, white text)

Annotations are present next to each field:

- 1 is next to the Report Type field.
- 2 is next to the View By field.
- 3 is next to the Generate Report button.

Figure 137

g250147

1. Sélectionnez Parts Orders Placed (Commandes de pièces passées).
2. Sélectionnez View By Part Numbers (Afficher par numéros de référence).
3. Cliquez pour générer le rapport.

## Générer un Rapport de coût total de propriété

1. Sélectionnez Total Cost of Ownership (Coût total de propriété) comme type de rapport (**Report Type**) (Figure 138).
2. Sélectionnez l'Emplacement (Location), le Type d'actif (Asset Type), le Groupe (Group), le Statut de l'actif (Asset Status), et l'ID de l'actif (Asset ID) (Figure 138).
3. Cliquez sur **Generate Report** (Générer un rapport) (Figure 138).

Après avoir généré un rapport de coût total de propriété (**Total Cost of Ownership**), une feuille de calcul se crée, comportant tous les détails du coût total d'un actif.

## Generate Reports

The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, there's a header 'Generate Reports'. Below it, there are several dropdown menus and input fields:

- Report Type \***: A dropdown menu set to 'Total Cost of Ownership'.
- Location \***: A dropdown menu set to 'Select One'.
- Asset Type \***: A dropdown menu set to 'Equipment'.
- Group \***: An input field containing 'Nothing selected'.
- Asset Status \***: A dropdown menu set to 'Select One'.
- Asset Id \***: An input field.

At the bottom right is a large red button labeled 'Generate Report' with a white icon of a document with a checkmark. To the right of the button is a number '2'.

Figure 138

1. Sélectionnez Total Cost of Ownership (Coût total de propriété).
2. Cliquez pour générer le rapport.

g250263

## Générer un Rapport d'optimisation des pièces

1. Sélectionnez Parts Optimization (Optimisation des pièces) comme type de rapport (Report Type) ([Figure 139](#)).
2. Sélectionnez l'emplacement (Location), le ou les groupes que vous souhaitez afficher, et la plage de dates (Date Range) ([Figure 139](#)).
3. Cliquez sur Generate Report (Générer un rapport) ([Figure 139](#)).

Après avoir généré un rapport d'optimisation des pièces (Parts Optimization), une feuille de calcul est créée, avec tous les détails.

## Generate Reports

The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, it says "Generate Reports". Below that, there are four input fields: "Report Type" set to "Parts Optimization", "Location" set to "Demo Location TCO", "Group" set to "Filter / Belt, Lubricant", and "Date Range" set from "01/07/2018" to "01/07/2019". At the bottom is a large red button labeled "Generate Report" with a white icon. To the right of the button is a small number "2". In the bottom right corner of the interface, there is a small text "g280658".

Figure 139

1. Sélectionnez Parts Optimization (Optimisation des pièces).
2. Cliquez pour générer le rapport.

## Générer un ordre de travail fermé par rapport de main-d'œuvre

Ce rapport a pour objet de déterminer qui a travaillé sur quels actifs et le temps et le coût associés à cette tâche.

1. Sélectionnez **Closed Work Order by Labor** (Ordre de travail fermé par main-d'œuvre) comme type de rapport (**Report Type**) (Figure 140).
2. Sélectionnez l'**Emplacement (Location)**, la Main-d'œuvre (Laborer) (**Laborer**), le **Type d'actif (Asset Type)**), le(s) groupe(s) (**Group**) que vous souhaitez afficher, le **Statut de l'actif (Asset Status)**, l'**ID de l'actif (Asset ID)** et la **Plage de dates (Date Range)** (Figure 140).
3. Cliquez sur **Generate Report (Générer un rapport)** (Figure 140).

Après avoir généré un **Rapport de travail fermé par main-d'œuvre (Closed Work Order by Labor)**, une feuille de calcul est créée, avec tous les détails.

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

Figure 140

g324053

1. Sélectionnez Closed Work Order by Labor (Ordre de travail fermé par main-d'œuvre).
2. Cliquez pour générer le rapport.

## Générer un rapport des pièces utilisées pour l'entretien

1. Sélectionnez **Parts Used in Maintenance Report** (rapport des pièces utilisées pour l'entretien) comme type de rapport (**Report Type**) (Figure 141).
2. Sélectionnez l'**Emplacement (Location)**, le **Type d'actif (Asset Type)**, le **Groupe (Group)**, le **Statut de l'actif (Asset Status)**, l'**ID de l'actif (Asset ID)**, et la **Plage de dates (Date Range)** (Figure 141).
3. Cliquez sur **Generate Report (Générer un rapport)** (Figure 141).

Copyright © 2018 The Toro Company. All Rights Reserved.

DMCA/Copyright Policy | EULA | Terms of Use | Privacy Policy

g357586

**Figure 141**

## Générer un journal de la consommation de carburant

1. Sélectionnez le type de carburant (**Fuel Type**) et saisissez les valeurs **Total Fuel** (carburant total) et **Fuel Fill** (plein de carburant) (Figure 142).

Fuel Type Diesel

Total Fuel 89.90 Gal

Fuel Fill Gal

Download Fuel Usage Log

g357328

**Figure 142**

2. Cliquez sur **Download Fuel Usage Log** (télécharger journal de la consommation de carburant) (Figure 142) ; un rapport est généré (Figure 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

Figure 143

---

## Créer une Tâche de maintenance préventive unique

La tâche de maintenance préventive unique vous permet de créer une tâche qui enregistre les coûts comme maintenance préventive, mais sans enregistrer la tâche comme tâche récurrente dans le **calendrier de maintenance préventive des actifs (Asset Preventive Maintenance Schedule)**. Cette tâche est conçue pour suivre les articles, tels que la maintenance préventive, qui ne font pas partie des tâches d'entretien programmé standard. La tâche de maintenance préventive unique fonctionne comme les tâches **Repair (Réparation)** ou **General (Généralités)**, à savoir qu'elle doit être effectuée immédiatement, dès sa création, et qu'elle n'a pas d'intervalle.

1. Depuis l'**Aperçu des actifs** d'un actif, cliquez sur **Maintenance Schedule** (Calendrier d'entretien) ([Figure 144](#)).

## Asset Overview - TriFlex 01 Mark Unit Unavailable

**Status**

Active

**Location**

Demo Location TCO

**Make**

Toro

**Group**

Demo Fleet 1

**Model**

04510

**Warranty Expiration Date****Serial No.**

311000101

**Description**

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

**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)

Figure 144

1. Cliquez pour accéder au Calendrier d'entretien (Maintenance Schedule).

---

2. Cliquez sur **Add a Task (Ajouter une tâche)** (Figure 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

Figure 145

1. Cliquez pour ajouter une tâche.
3. Sous **Task Type (Type de tâche)**, sélectionnez **Preventive Maintenance (Maintenance préventive)** (Figure 146).
4. Sous **Sub Type (Sous-type)**, sélectionnez **One Time (Unique)** (Figure 146).
5. Remplissez le formulaire **Create New Task (Créer une nouvelle tâche)** puis cliquez sur **Save (Enregistrer)** (Figure 146).

## Create New Task

The screenshot shows the 'Create New Task' interface. At the top, there's a header 'Create New Task'. Below it, there are several input fields and buttons:

- Task Type \***: A dropdown menu set to 'Preventive Maintenance'.
- Sub Type \***: A dropdown menu set to 'One Time'.
- Description \***: An empty text area.
- Parts Needed**: A note: 'You can manage parts after you create this task.'
- File Attachment (.pdf, .jpg or .png)**: A red button labeled 'Choose File'.
- Save**: A large red button.
- Cancel**: A white button.

A blue arrow labeled '3' points to the 'Save' button.

Figure 146

1. Sélectionnez Maintenance préventive comme type de tâche. 3. Cliquez pour enregistrer la nouvelle tâche.  
2. Sélectionnez Unique comme sous-type.

g280417

Si vous souhaitez ajouter des pièces à la tâche **Unique**, procédez comme suit :

- A. Depuis l'écran **Success (Réussite)**, cliquez sur **Task Record (Dossier de la tâche)**[Figure 147](#)



## Success



You have created the following task:

**Change the engine oil**

 To edit and add parts go to the **Task Record**.

 Close

g280418

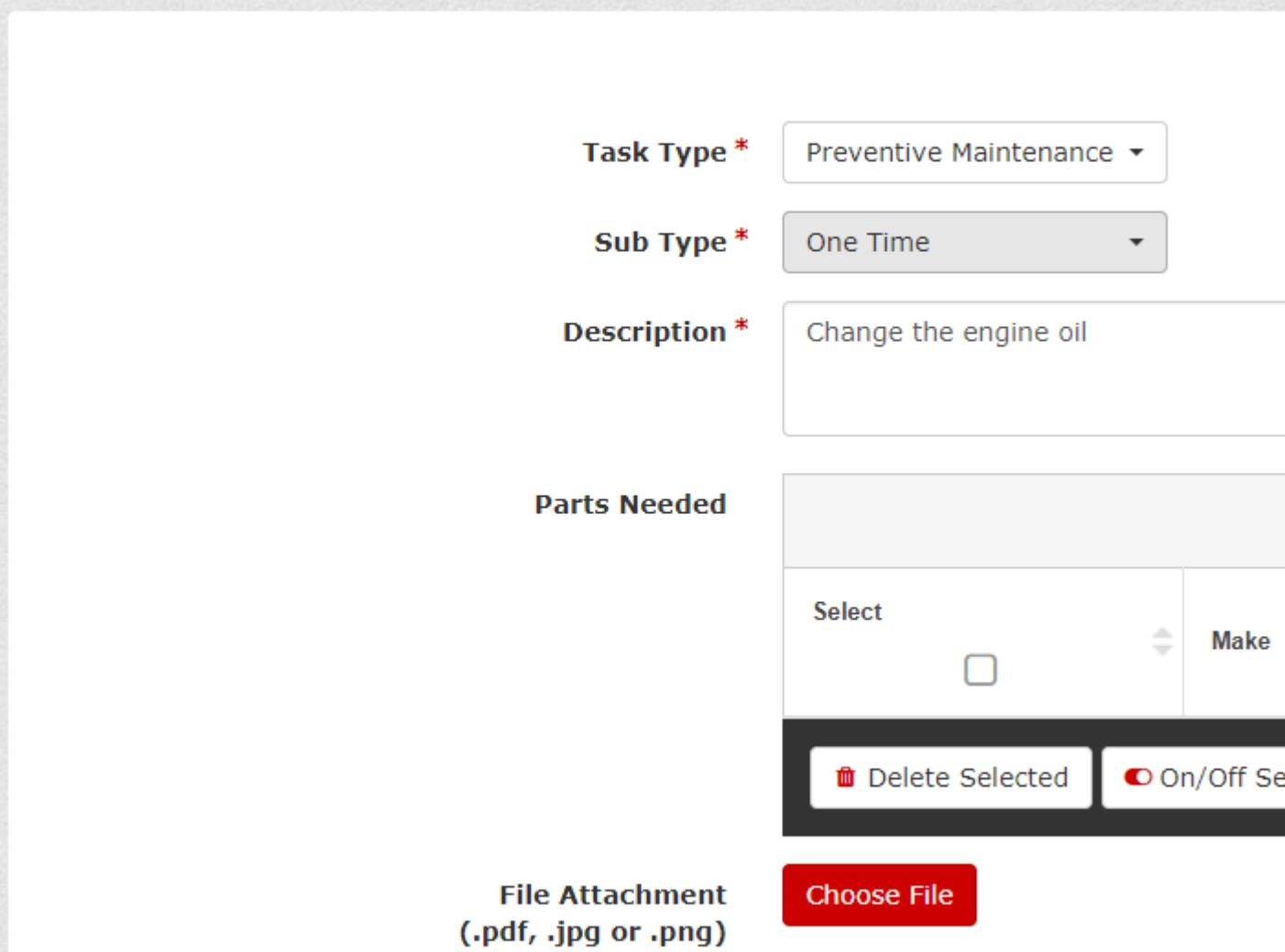
**Figure 147**

1. Cliquez pour accéder au dossier de la tâche.

---

- B. Remplissez le dossier de la tâche, ajoutez les pièces et cliquez sur **Save (Enregistrer)** (Figure 148).

## Task Record



The screenshot shows a form titled "Task Record". At the top, there are dropdown menus for "Task Type" (set to "Preventive Maintenance") and "Sub Type" (set to "One Time"). Below these are input fields for "Description" (containing "Change the engine oil"). A section titled "Parts Needed" contains a table with a single row. The table has columns for "Select" (with an empty checkbox), "Make" (with an empty dropdown arrow), and two buttons at the bottom: "Delete Selected" and "On/Off Select". At the bottom left is a file attachment section with "File Attachment (.pdf, .jpg or .png)" and a red "Choose File" button.

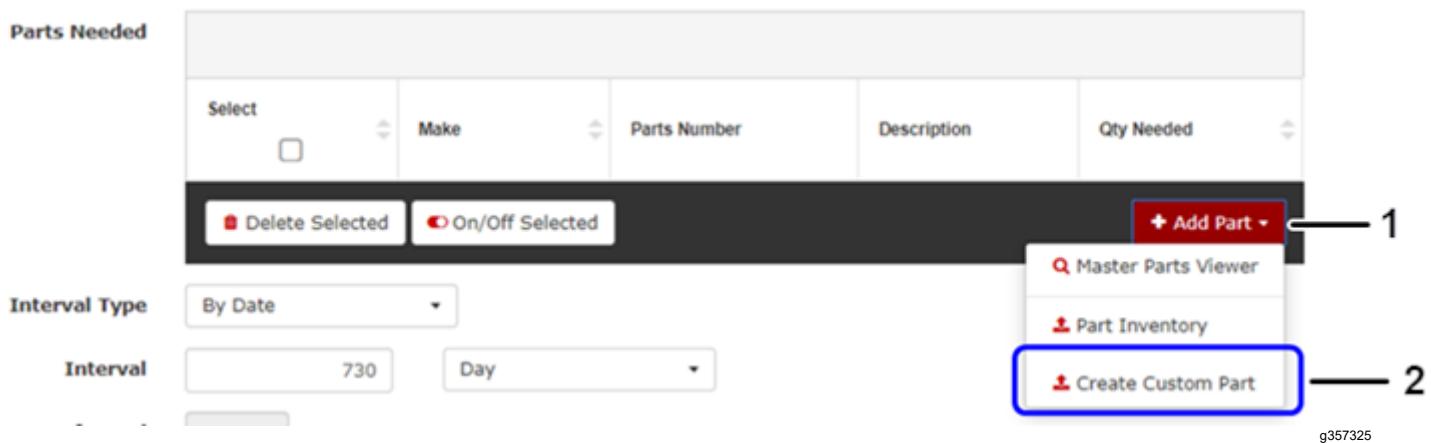
Figure 148

1. Cliquez pour ajouter des pièces.  
 2. Cliquez pour sauvegarder le dossier de la tâche.

## Ajouter des pièces hors série à une tâche

Dans le menu déroulant **Add Part** (ajouter pièce), vous pouvez créer plusieurs pièces hors série pour un **dossier de tâche**.

1. Dans le **dossier de tâche**, cliquez sur **Add Part** (ajouter pièce) et sur **Create Custom Part** (créer pièce hors série) (Figure 149).



**Figure 149**

1. Cliquez sur le menu déroulant Add Part (ajouter pièce).
  2. Cliquez pour créer une pièce hors série.
- 
2. Remplissez les champs **Part Number** (numéro de référence), **Make** (marque), **Description** et **Quantity Needed** (quantité nécessaire) pour chaque pièce hors série ([Figure 150](#)).  
Cliquez sur **Add Part** (ajouter une pièce) pour ajouter une autre pièce à la liste **Add Parts Task** (ajouter des pièces à la tâche) ([Figure 150](#)).
  3. Cliquez sur **Add a Task** (ajouter à la tâche) ([Figure 150](#)).

The dialog box has a title 'Add Parts to Task'. It contains a table with columns: Part Number, Make, Description, and Quantity Needed. There are three rows of data:
 

	Part Number	Make	Description	Quantity Needed
●	12345	Generic	Generic Part 1	5
●	6789	Generic	Generic Part 2	3
●				1

 At the bottom left is a red button '+Add Part' with a white outline. At the bottom right are two buttons: a red button '+ Add to Task' and a white 'Cancel' button.

**Figure 150**

1. Cliquez pour ajouter une autre pièce hors série.
  2. Cliquez pour ajouter les pièces hors série à la tâche.
- 

## Ajouter des pièces à un ordre de travail

1. Cliquez sur l'onglet **Maintenance Due** (Entretien requis) ([Figure 151](#)).
2. Cliquez sur l'ordre de travail (**Work Order**) souhaité ([Figure 151](#)).

**Maintenance Due**

Equipment    All (24)

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

Figure 151

1. Cliquez sur l'ordre de travail.

---

3. Cliquez sur **Add Parts (Ajouter des pièces)** (Figure 152).

**Remarque:** Quand vous cliquez sur **Add Parts (Ajouter des pièces)**, une nouvelle tâche de maintenance préventive unique s'affiche, avec comme description « Parts Replaced » (Pièces remplacées).

## 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

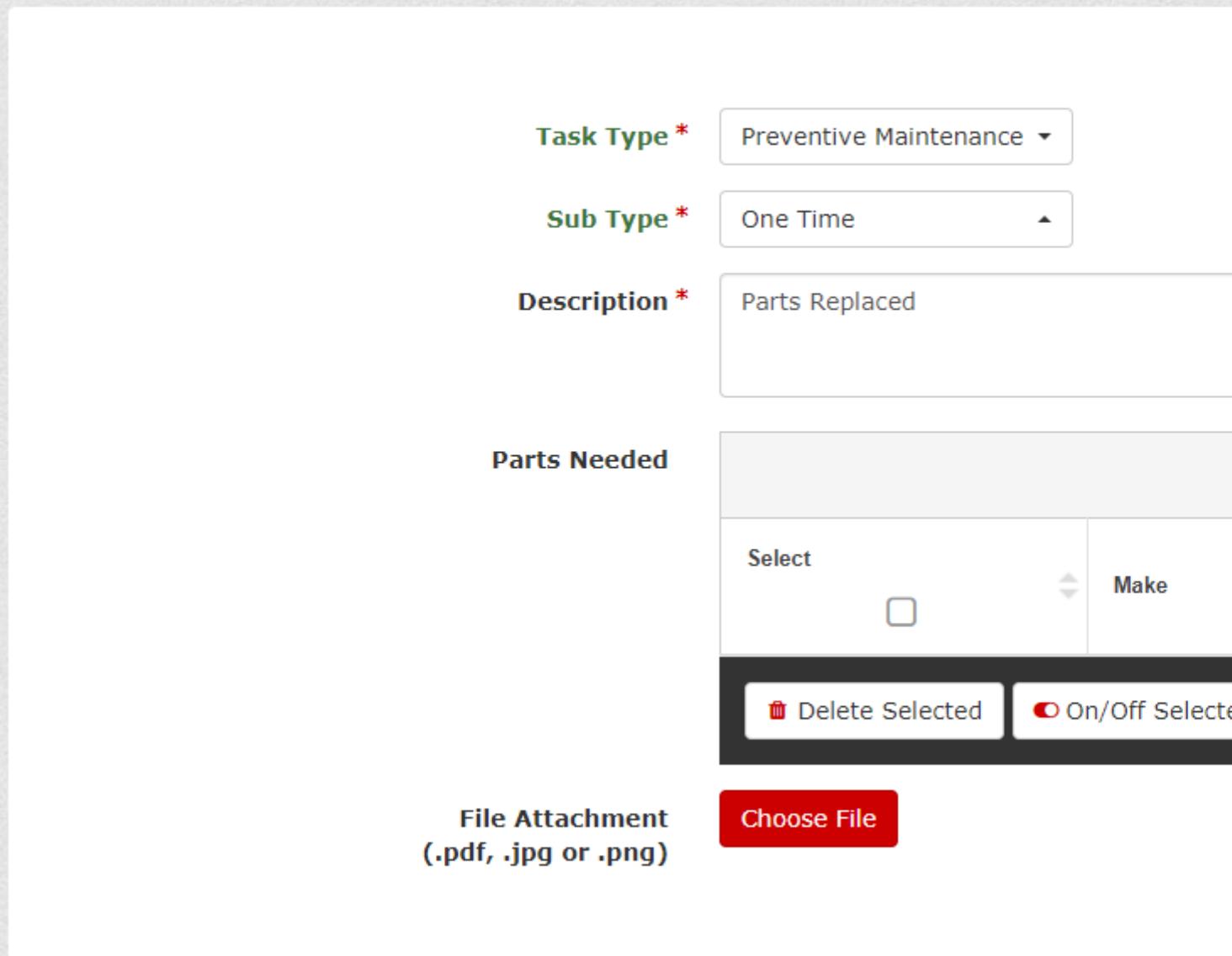
✓ Complete/Incomplete Remove Selected

g280622

Figure 152

1. Cliquez pour accéder au dossier de la tâche et ajouter des pièces.
4. Remplissez le dossier de la tâche (**Task Record**) et ajoutez les pièces à l'ordre de travail (Figure 153).  
**Remarque:** Vous pouvez ajouter des pièces au **Task Record (Dossier de la tâche)** au moyen du **Master Parts Viewer (Visualiseur principal de pièces)** standard, de **Part Inventory (Stock de pièces)**, ou de **Create Custom Part (Créer une pièce personnalisée)** (Figure 153).
5. Après avoir ajouté les pièces à l'ordre de travail (**Work order**), cliquez sur **Save (Enregistrer)**, puis sur **Close (Fermer)** (Figure 153).

## Task Record



The screenshot shows a form titled "Task Record". At the top, there are dropdown menus for "Task Type" (set to "Preventive Maintenance") and "Sub Type" (set to "One Time"). Below these are input fields for "Description" (containing "Parts Replaced") and "Parts Needed". The "Parts Needed" section includes a "Select" button with a checkbox, a "Make" button with a dropdown arrow, and two buttons at the bottom: "Delete Selected" and "On/Off Selected". At the bottom left, there is a file attachment section with "File Attachment (.pdf, .jpg or .png)" and a "Choose File" button.

Figure 153

- 1. Cliquez pour ajouter des pièces à l'ordre de travail.
- 2. Sauvegardez les changements.
- 3. Fermez l'ordre de travail.

g280623

## Créer et utiliser des paniers

### Créer un panier à utiliser

1. Cliquez Order Parts (Commander des pièces) dans le coin supérieur droit de l'écran (Figure 154).
2. Cliquez sur Create New Cart (Créer un nouveau panier) en bas du menu (Figure 154).

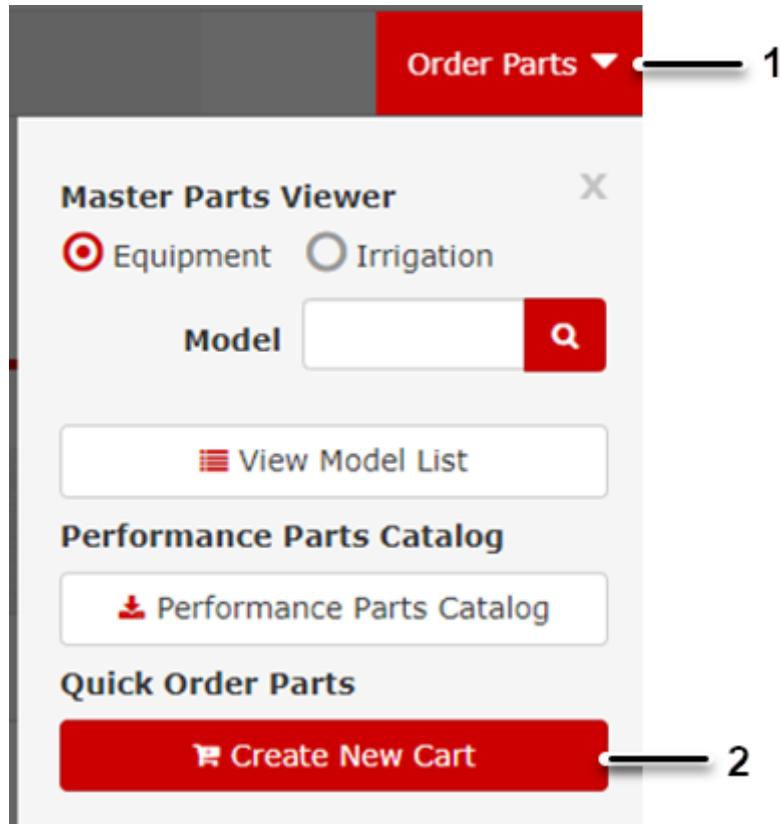


Figure 154

g323288

1. Cliquez pour commander des pièces
  2. Cliquez pour créer un nouveau panier
- 
3. Sélectionnez l'**Emplacement (Location)** souhaité pour le panier, modifiez le **Non du panier (Cart Name)** et cliquez sur **Create (Créer)** (Figure 155).
- Le panier est alors créé et le processus de commande est lancé ; voir [Utiliser un panier \(page 156\)](#).

Figure 155

g323583

1. Sélectionnez l'emplacement souhaité.
  2. Modifiez le nom du panier.
  3. Cliquez pour créer le panier.
-

## Créer un panier dans les onglets Parts Inventory (stock de pièces) et Maintenance Due (entretien requis)

- Si vous voulez créer et sélectionner un nouveau panier, cliquez sur **Select a Cart** (sélectionner un panier) dans le coin supérieur droit de l'écran de commande (Figure 156).

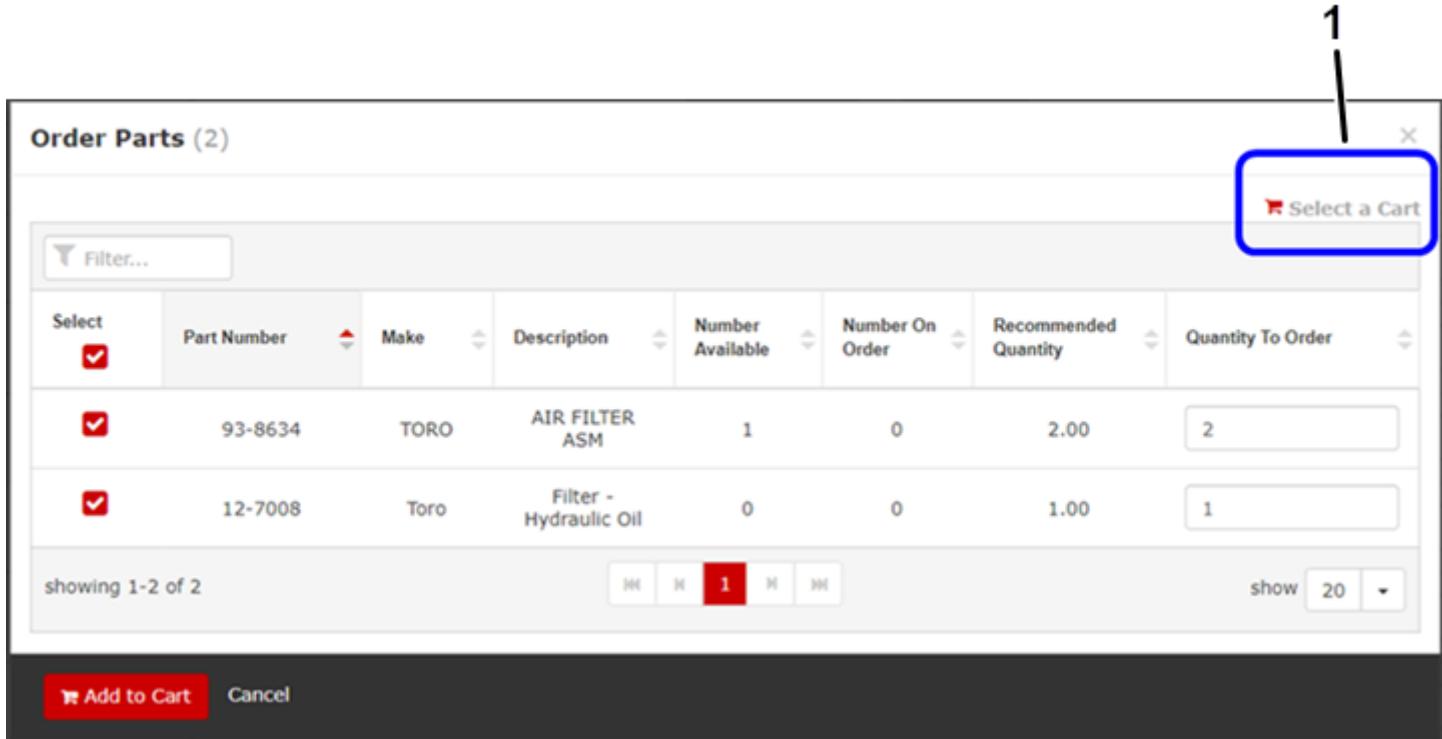


Figure 156

- Cliquez sur Select a Cart (sélectionner un panier).
- Sélectionnez **Create New Cart** (créer un nouveau panier) et cliquez sur **Apply** (appliquer) (Figure 157).

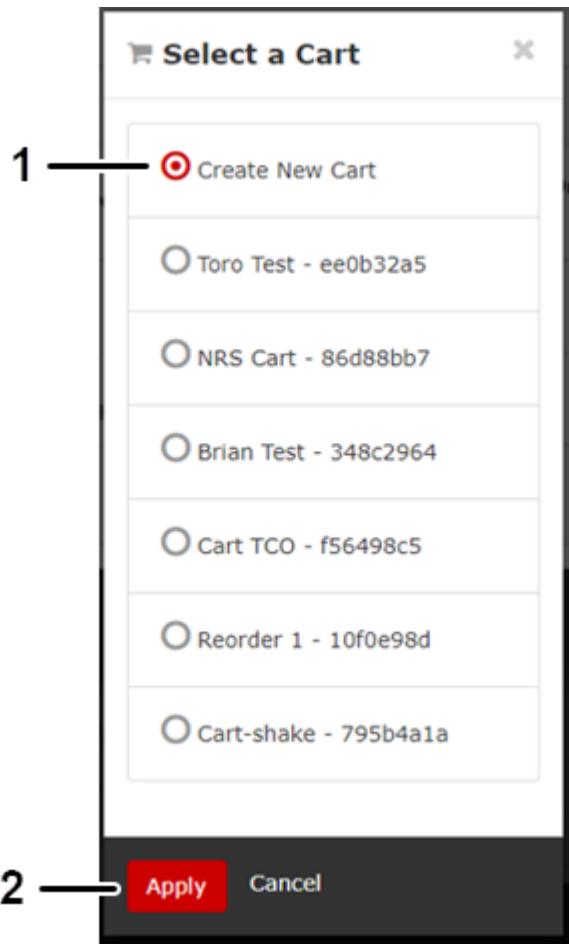


Figure 157

1. Sélectionnez pour créer un nouveau panier.
2. Cliquez pour appliquer la sélection.
- 
3. Sélectionnez l'emplacement (**Location**) du panier et saisissez le nom du panier dans le champ **Cart Name** ([Figure 158](#)).
4. Cliquez sur **Apply** (appliquer) ([Figure 158](#)).

g357320

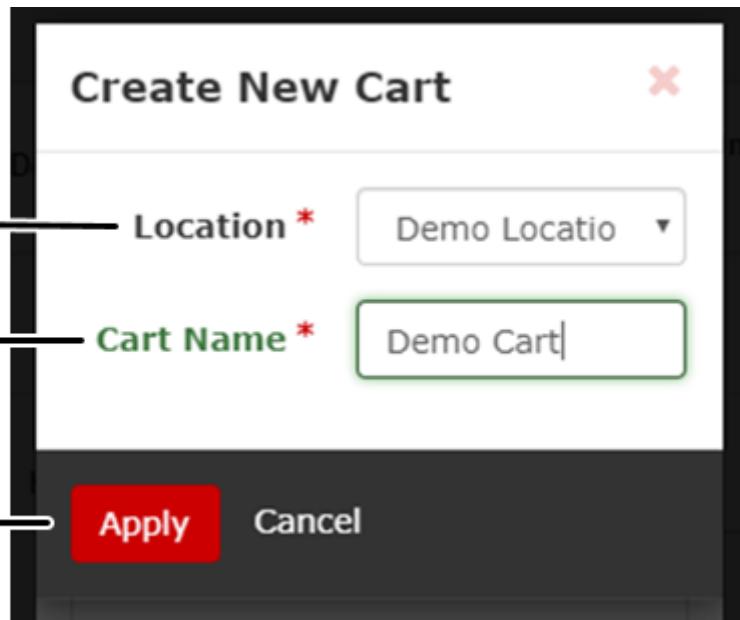


Figure 158

g357319

1. Sélectionnez un emplacement.
2. Saisissez le nom du panier.
3. Cliquez pour appliquer le panier.

## Utiliser un panier

Après avoir créé un panier, vous pouvez ajouter des pièces depuis plusieurs emplacements.

Dans l'écran **Build and Review Cart (Remplir et vérifier le panier)**, cliquez sur **Add Parts (Ajouter des pièces)** (Figure 159).

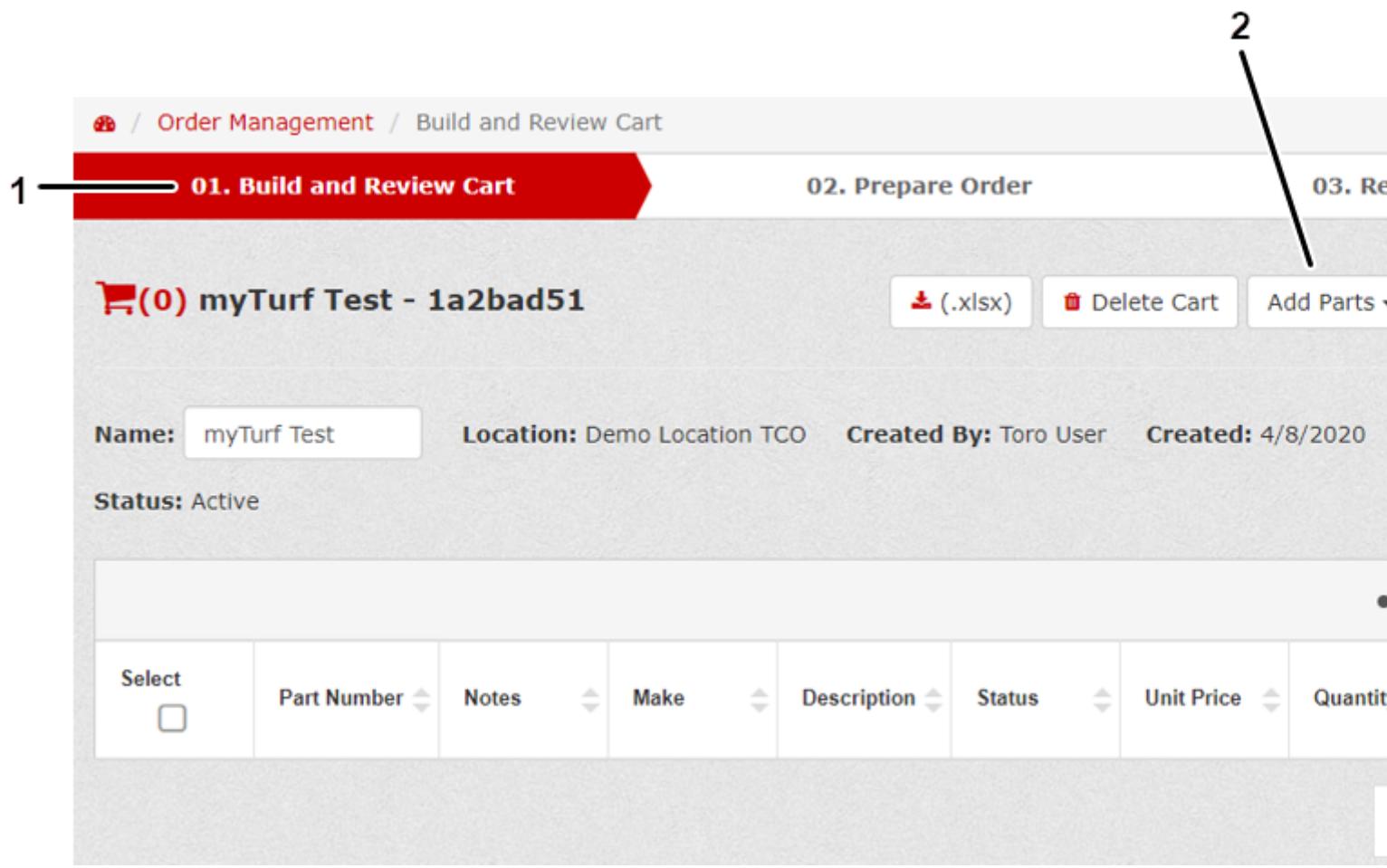


Figure 159

1. Écran Remplir et vérifier le panier
2. Cliquez pour ajouter des pièces.

**Remarque:** Vous pouvez ajouter des pièces par numéro de référence (By Part Number) (si vous le connaissez), au moyen du Téléchargement de masse (Bulk Upload), par feuille de calcul Excel, à partir du Stock de pièces (Parts Inventory) ou en explorant le Visualiseur principal de pièces (Master Parts Viewer) comme indiqué à la Figure 160.

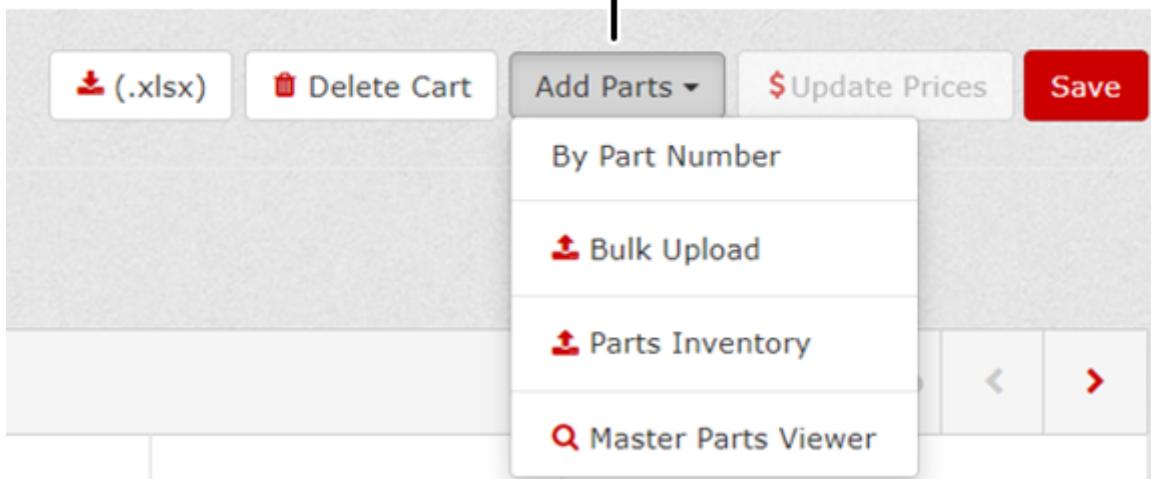


Figure 160

1. Cliquez pour ajouter des pièces par numéro de référence, téléchargement de masse, à partir du stock de pièces ou du visualiseur principal de pièces.

**Remarque:** Si vous quittez l'écran **Build and Review Cart (Remplir et vérifier le panier)** (, le panier vous suit ([Figure 161](#)) pour vous permettre de continuer à le remplir. Cela peut se faire à partir du **Visualiseur de pièces principal (Parts Viewer)**, du **Stock de pièces (Parts Inventory)** ou de la liste des entretiens requis **Maintenance Due**.

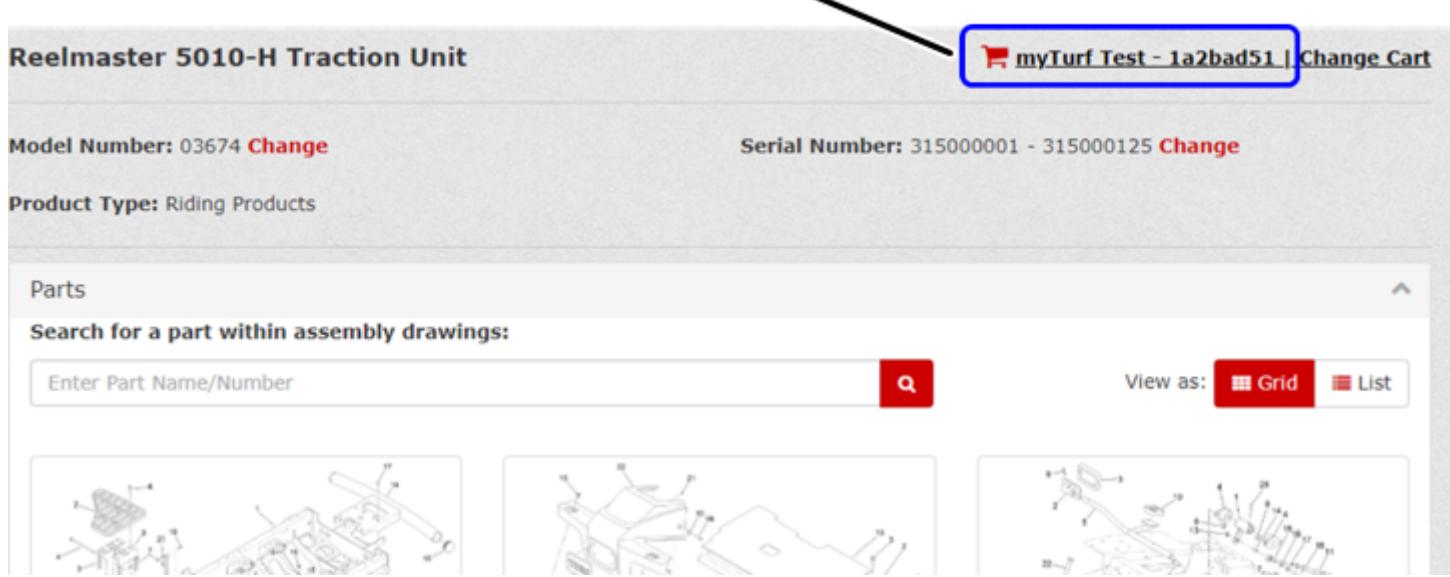


Figure 161

1. Exemple de panier vous suivant avec l'ajout de pièces.

## Choisir un panier différent

Il existe 2 manières de choisir un panier différent de celui que vous utilisez actuellement :

- Cliquez sur l'onglet **Order Management** (Gestion des commandes) et cliquez sur le panier que vous souhaitez utiliser ([Figure 162](#)).

Lorsque vous ouvrez l'écran **Build and Review Cart (Remplir et vérifier le panier)**, le panier vous suit pour vous permettre de continuer à le remplir.

The screenshot shows the Order Management interface. At the top, there are five navigation tabs: Dashboard, Asset List, Maintenance Due, Order Management (which is selected and highlighted in red), and Parts Inventory. Below the tabs, the URL shows '/Order Management'. The main area is titled 'Order Management' with a dropdown menu showing 'Current' and '(5)'. There is a 'Filter...' button. A table lists five carts with columns: Select (checkbox), Cart ID, Name, Location, Status, and a shopping cart icon. The cart with ID 'ed064675' is highlighted with a blue box and has a black arrow labeled '1' pointing to it. The other carts listed are '9bc8cc42', 'joshCart31', 'Winter Maintenance', and 'myTurf Test'. The status column shows 'Demo Location TCO' for most carts, except 'Winter Maintenance' which shows 'g323588'.

Select	Cart ID	Name	Location	Status	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">9bc8cc42</a>	joshCart31	Demo Location TCO		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ed064675</a>	Winter Maintenance	Demo Location TCO		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1a2bad51</a>	myTurf Test	Demo Location TCO		

Figure 162

1. Cliquez sur le panier que vous souhaitez utiliser.

- Pendant l'exécution du processus de commande dans le **Visualiseur principal de pièces (Master Parts Viewer)**, le **Stock de pièces (Parts Inventory)** ou la liste des **Entretiens requis (Maintenance Due)**, cliquez sur **Change Cart** (Changer de panier) (Figure 163).

Cliquez sur **Change Cart** (Changer de panier) vous permet soit de créer un nouveau panier, soit de sélectionner un panier existant (Figure 164).

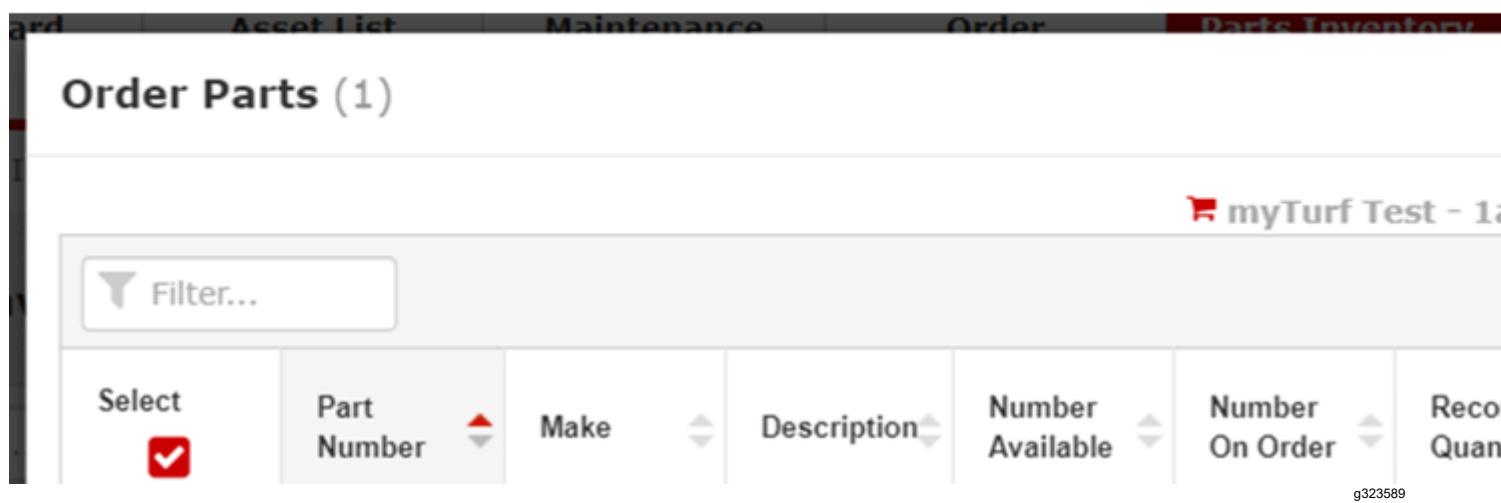


Figure 163

1. Cliquez pour changer de panier et créer un nouveau panier ou choisir un panier existant.
-

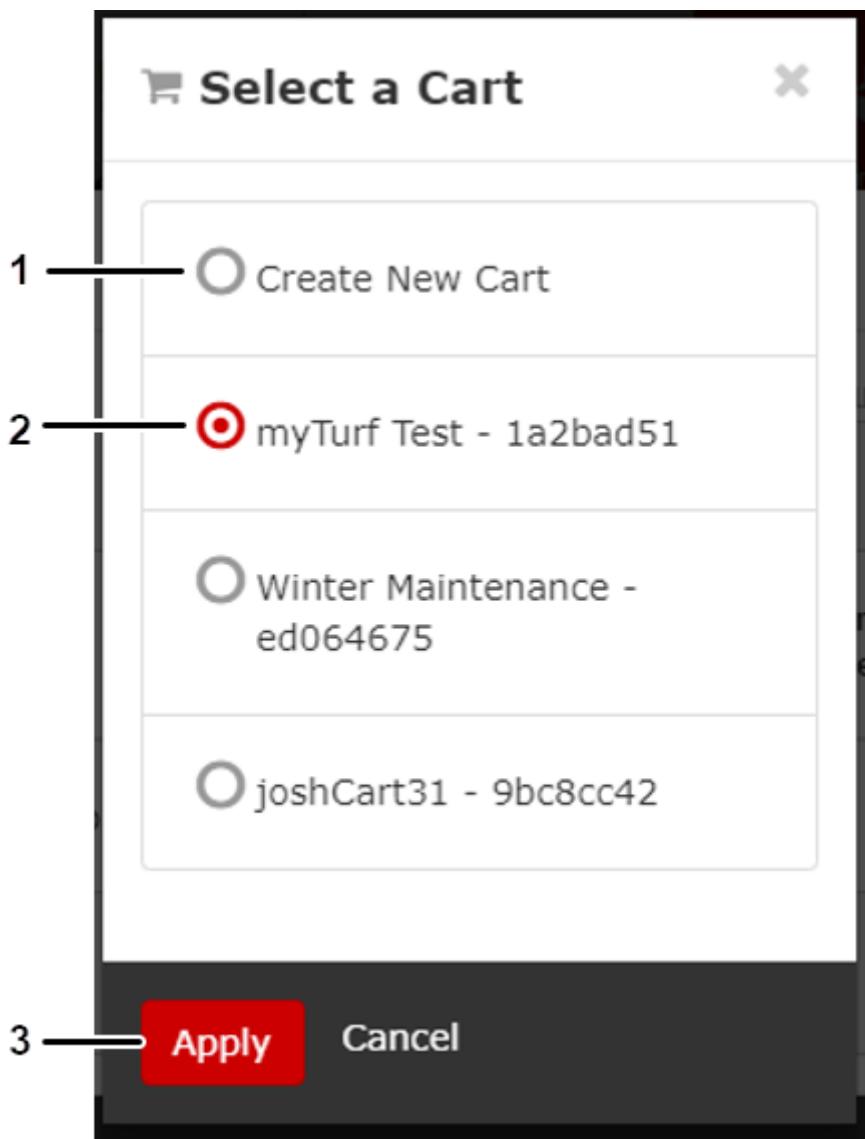


Figure 164

g323590

1. Sélectionnez pour créer un nouveau panier.
2. Sélectionnez un panier existant.
3. Cliquez sur Apply (Appliquer) pour sélectionner le panier souhaité.

## Télécharger des pièces utilisateur final

Sous **Resources (Ressources)** dans **Asset Overview (Aperçu des actifs)**, cliquez sur **End User Parts (Pièces utilisateur final)** (Figure 165) pour afficher une liste des pièces désignées par Toro pour l'utilisateur final correspondant aux numéros de modèle et de série de la machine.

A partir de cette liste, vous pouvez ajouter des pièces dans un panier ou télécharger la liste de pièces sous forme d'une feuille de calcul.

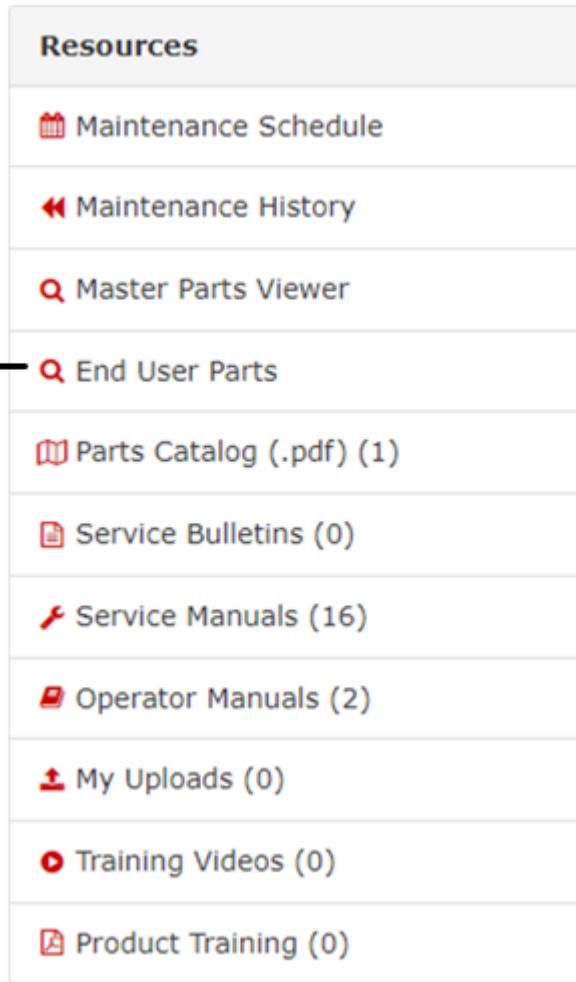


Figure 165

g330050

1. Cliquez sur End User Parts (Pièces utilisateur final)

## Commander des pièces utilisateur final

1. Veillez à sélectionner le panier correct ou créez un nouveau panier ([Figure 166](#)).
2. Sélectionnez la ou les pièces que vous souhaitez commander ([Figure 166](#)).
3. Cliquez sur **Add to Cart** (Ajouter au panier) ([Figure 166](#)).

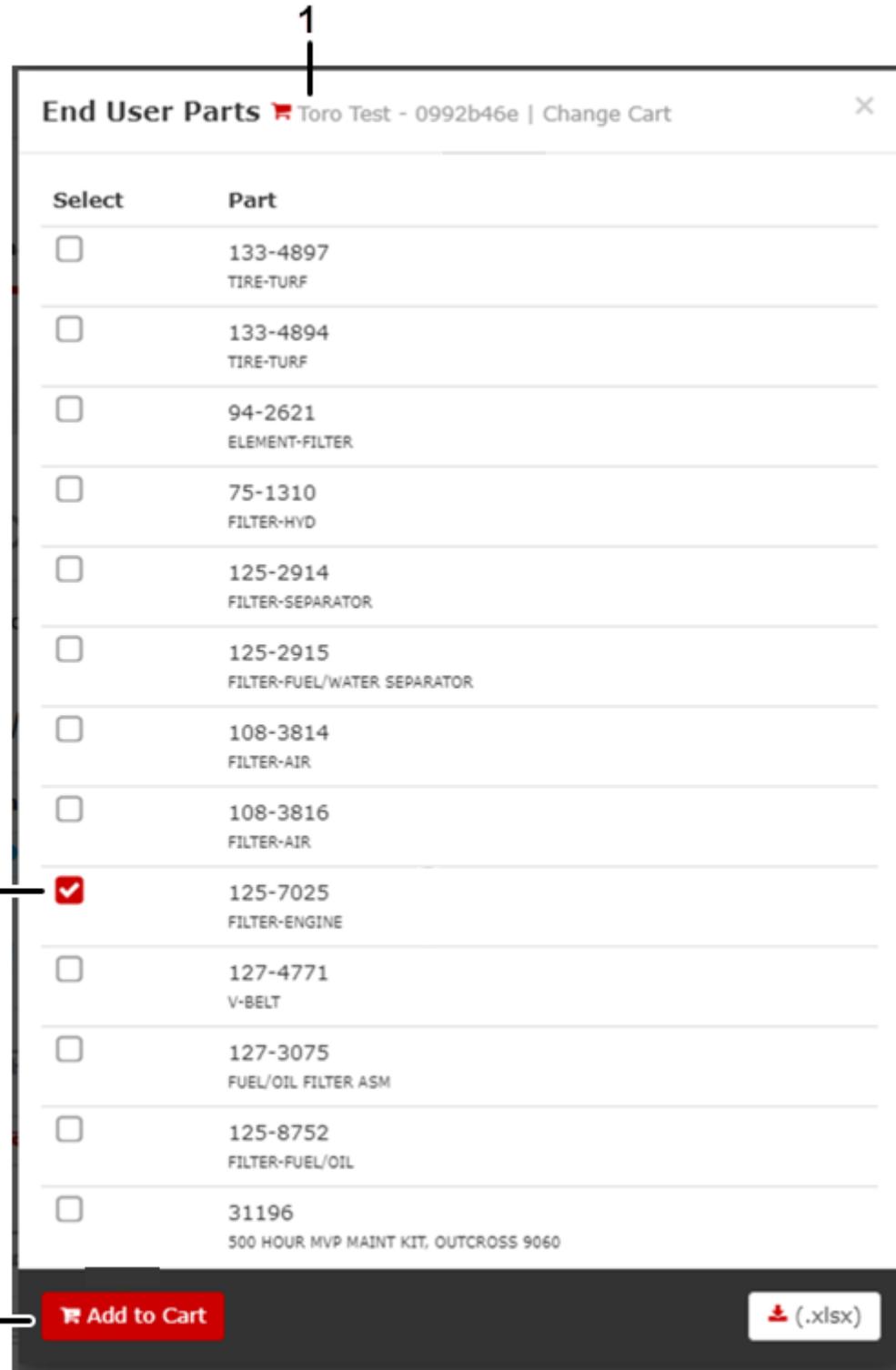


Figure 166

1. Veillez à sélectionner le panier correct ou créez un nouveau panier.
  2. Sélectionnez la ou les pièces que vous souhaitez commander.
  3. Cliquez pour ajouter les pièces au panier.
- 
4. Dans l'écran suivant, saisissez le nombre de pièces, puis cliquez sur **Add to Cart** (Ajouter au panier) ([Figure 167](#)).

**Remarque:** Si tout a été correctement effectué, un message devrait s'afficher, indiquant que les pièces utilisateur final ont bien été ajoutées au panier.

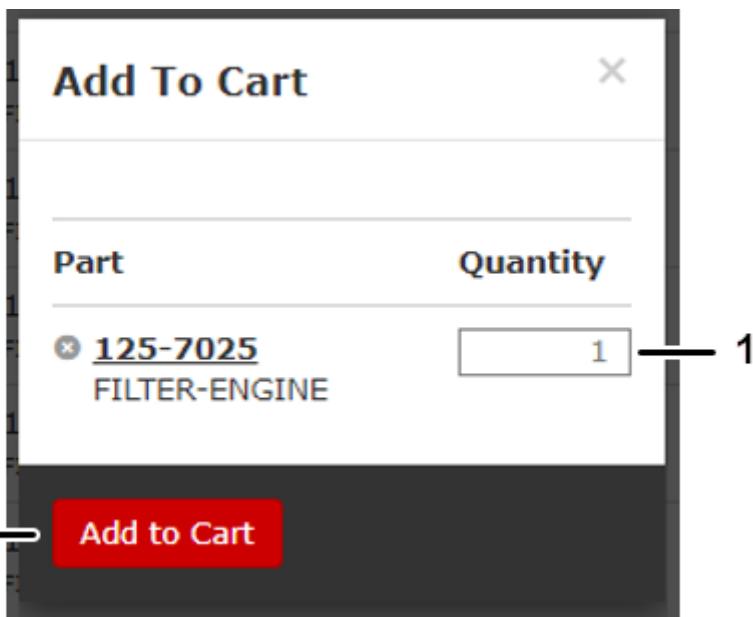


Figure 167

1. Saisissez le nombre de pièces.
2. Cliquez pour ajouter les pièces au panier.

## Télécharger une feuille de calcul des pièces utilisateur final

1. Sous **Resources (Ressources)** dans Asset Overview (Aperçu des actifs), cliquez sur **End User Parts** (Pièces utilisateur final) ([Figure 165](#)).
2. Cliquez sur **Download .xlsx** ([Télécharger .xlsx](#)) dans le coin supérieur droit de l'écran ([Figure 168](#)).



Figure 168

**Remarque:** Le système va alors télécharger un fichier Excel de la liste des pièces utilisateur final ([Figure 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

Figure 169

g330054

## Accéder à une vue d'ensemble d'un actif avec un code QR



Figure 170

g357492

1. Avec votre appareil mobile, cliquez sur **Scan** dans le menu **Aide** (Figure 171).



Figure 171

g357490

2. Lorsque myTurf demande l'accès à votre appareil mobile, cliquez sur **Allow** (autoriser) (Figure 172).

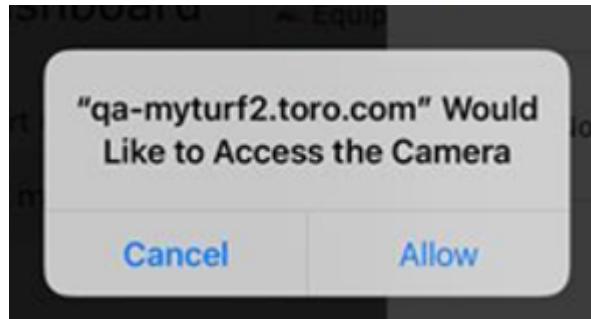


Figure 172

g357489

- 
3. Scannez le **code QR** (Figure 173).

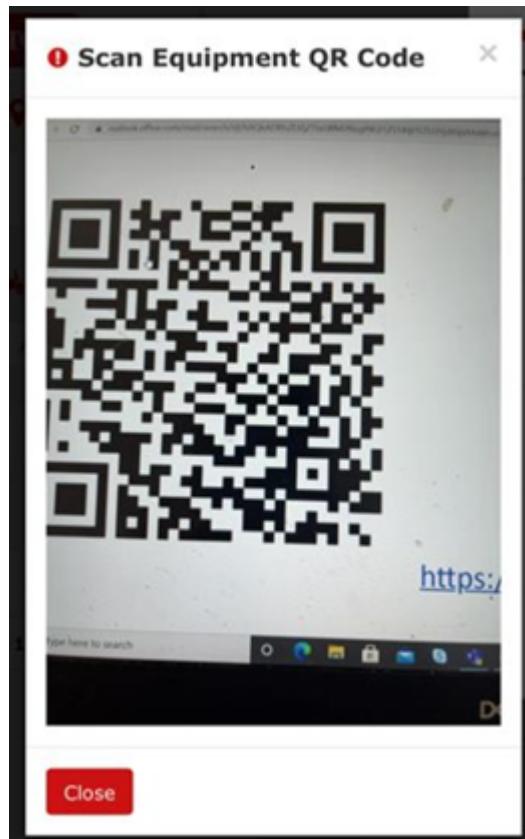


Figure 173

g357493

- 
- Si l'**équipement** existe en tant qu'**Actif** dans le(s) **Emplacement(s)** autorisé(s) pour l'utilisateur, vous serez dirigé vers la vue d'ensemble (**Asset Overview**) pour cet actif. Cela permet d'accéder rapidement à **Resources**, mise à jour des heures de fonctionnement, etc. (Figure 174).

The screenshot shows the 'Asset Overview' screen for asset number 234. At the top, there is a navigation bar with a location icon labeled 'Location' and a red button labeled 'Order Parts'. Below the navigation bar, there is a checkbox labeled 'Mark Unit Unavailable'. A row of buttons includes 'Print' (disabled), 'Asset Record' (selected), and 'Save'. The main content area displays asset details in two columns:

Status	Location
Active	TestQRCode
Make	Group
Toro	Equipment Group
Model	Warranty Expiration Date
60213	
Serial No.	Description
404320010	MMX-655H-S Mortar Mixer

Below the details, there is a section titled 'Resources' containing links to 'Maintenance Schedule' and 'Maintenance History'. At the bottom of the screen are standard mobile navigation icons: back, forward, search, and others.

Figure 174

g357491

- Si l'équipement n'existe pas dans l'Organization (organisation) ou si l'utilisateur n'a pas accès à l'Emplacement de l'actif, myTurf envoie un message d'avertissement avec l'option de création d'un actif (Create Asset) (Figure 175).

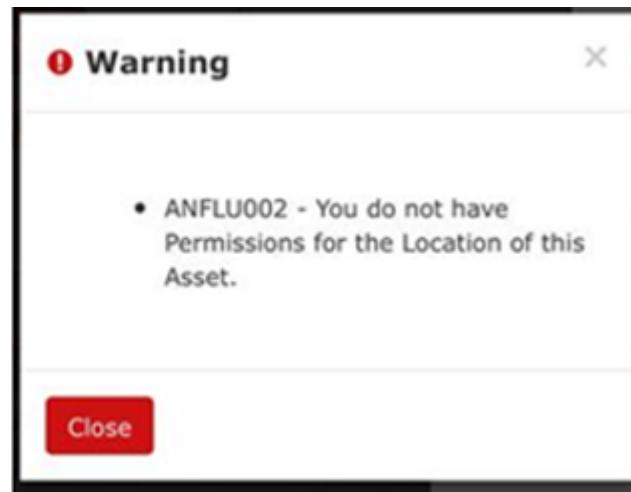
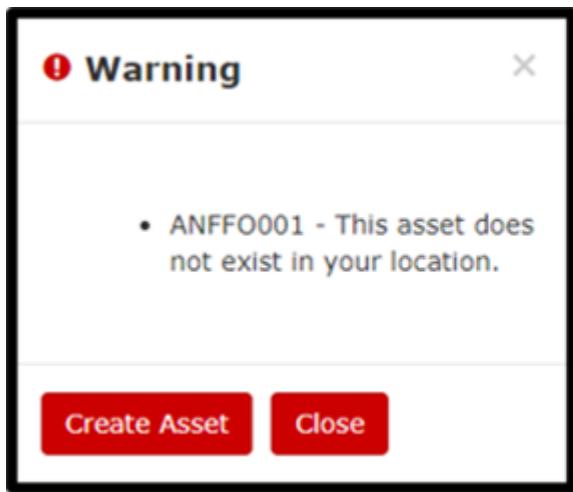


Figure 175

---

Si vous cliquez sur **Create Asset** (créer un actif), l'écran **Add Asset** (ajouter actif) s'affiche ([Figure 176](#)).

Saisissez toutes les informations concernant l'**actif** et cliquez sur **Create Asset** (créer actif) ([Figure 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 \***

g357582

Figure 176

# Autoriser un distributeur à accéder à la liste des actifs d'un client

Pour permettre à un distributeur de consulter la liste des actifs d'un client, ce dernier doit donner son autorisation.

1. Pour accorder son autorisation, le client doit se connecter et cliquer sur le menu **Admin** en haut de l'écran.
2. Dans l'écran **Distributor Permissions** (autorisations distributeur), cliquez sur **I authorize my distributor to view my asset list** (j'autorise mon distributeur à consulter la liste de mes actifs) et cliquez sur **Save** (enregistrer) (Figure 177).

The screenshot shows the 'Distributor Permissions' section of a software interface. On the left, there are 'Entity / Organization Settings' and 'Location Settings' sections. On the right, under 'Distributor Permissions', there is a list of checkboxes: 'Users', 'Asset Groups', 'Parts Ordering', and 'Delete Location'. Below these checkboxes is a red 'Save' button. At the bottom of the page, there is a copyright notice for 'The Toro Company' and links for 'DMCA/Copyright Policy', 'EULA', 'Terms of Use', and 'Privacy Policy'. The 'I authorize my distributor to view my Asset List' checkbox is checked, and a tooltip explains the implication of this action.

Locale Settings

Entity / Organization Settings

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.

Copyright © 2018 The Toro Company. All Rights Reserved.

DMCA/Copyright Policy | EULA | Terms of Use | Privacy Policy

g357585

Figure 177

# **Remarques:**



**Count on it.**