



Rendez-vous sur 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'efficacité 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 *

Figure 1

g245192

1. Renseignez les détails de la société.

2. Renseignez les détails de l'emplacement principal.

1 — Distributor Details



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

Distributor Name *

Select ▼

Other Distributor

2 — U.S. Tax Exempt Organization

Tax ID

XX-XXXXXXX

3 — Subscription

Subscription Level *

Pro ▼



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

☐

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

g245239

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.

First Name *

Last Name *

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

Re-enter Email *

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

Re-enter Password *

Telephone Country Code *

Area / City Code Telephone Number *

Language *

2 — Create Account

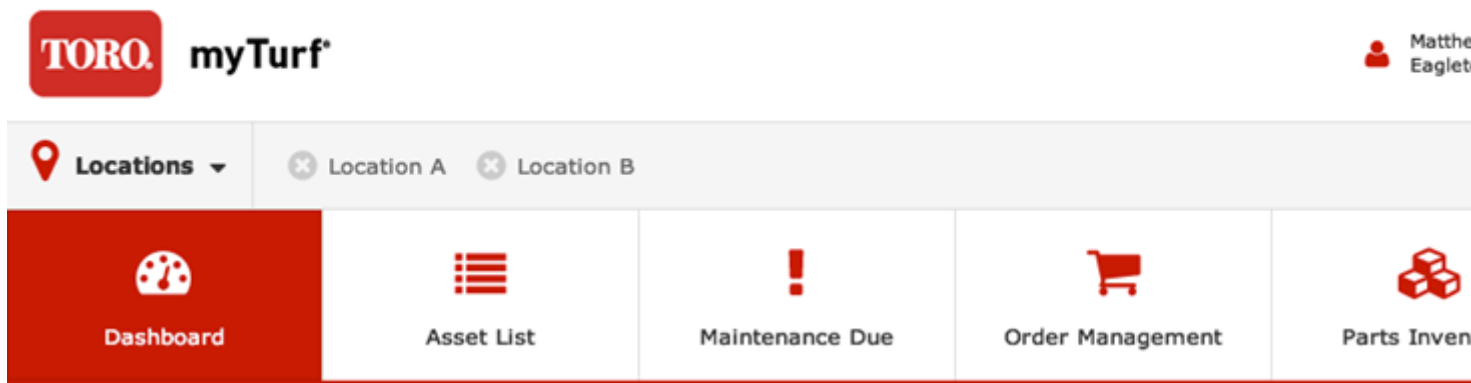
Figure 3

g245240

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).



g245241

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	Jessup
	Location B	Location B	700 Washington Ave	Jessup
	Location C	Location C	380 Madison St	Jessup
	Location D	Location D	27904 Georgia Ave	Jessup

Figure 5

g245242

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

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

Figure 6

g245245

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 ▼
Payment Schedule *	
Annually ▼	
Preferred Subscription Invoice Method *	Paper Invoice ▼
Automatic Credit Card Option	<input type="checkbox"/> Pay by Automatic Credit Card
<input checked="" type="checkbox"/> I have read and understood the terms of the subscription.	
Automatic Credit Card Option	
<input type="checkbox"/> Automatic-Credit-Card-Only	
Automatic Credit Card Option	
<input type="checkbox"/> To request Automatic Credit Card Only.	

3 — U.S. Tax Exempt Organization

Tax ID XX-XXXXXXX

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 *	<input type="text" value="Bobby Islam"/>
Email *	<input type="text" value="bobby.prodOne.asset.mæ"/>
Telephone Country Code *	<input type="text" value="+1"/>
Area / City Code Telephone Number *	<input type="text" value="9528877153"/>

2 — Subscription Invoice Address

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

g245268

Figure 8





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

- 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

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

Operators

Average Wage Per Hour

g245269

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](#))

2

1

Fuel Cost

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

Figure 12

g245322

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="password"/>
Re-enter Password *	<input type="password"/>
Country Code *	<input type="text" value="e.g. +1"/>
Area / City Code *	<input type="text"/>
Telephone Number	
Language *	<input type="text" value="Select"/>

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

i This is a temporary password.

Figure 14

g245324

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).

- 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

1. Depuis le **Dashboard** (Tableau de bord), cliquez sur **Admin** (Figure 16).

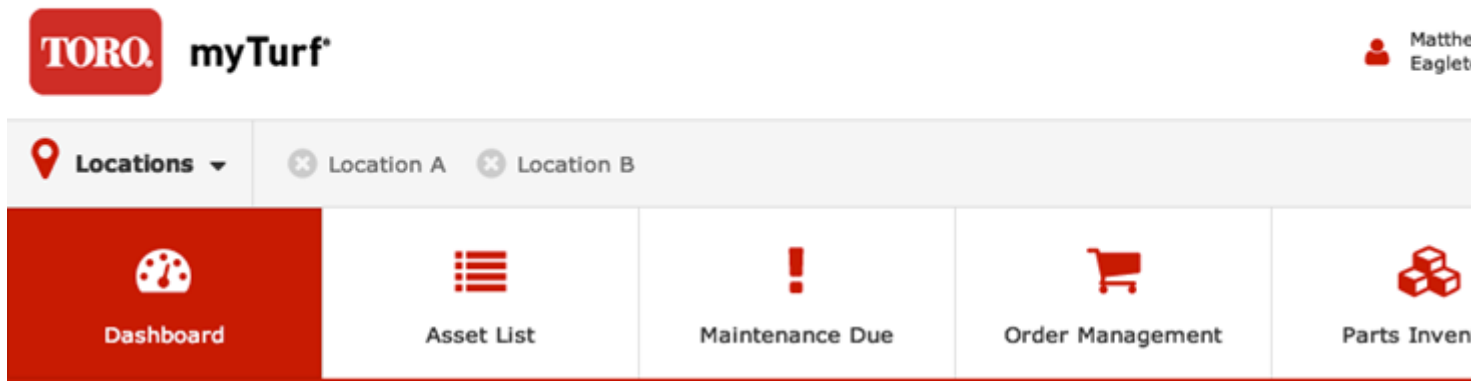



Figure 16

g245241

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



Bobby's Golf Resort



calderon1



Demo Location 1

g246195

Figure 17

1. Cliquez pour modifier l'emplacement.

3. Depuis le **Dossier d'emplacement**, cliquez sur **Asset Groups (Groupes d'actifs)** ([Figure 18](#)).

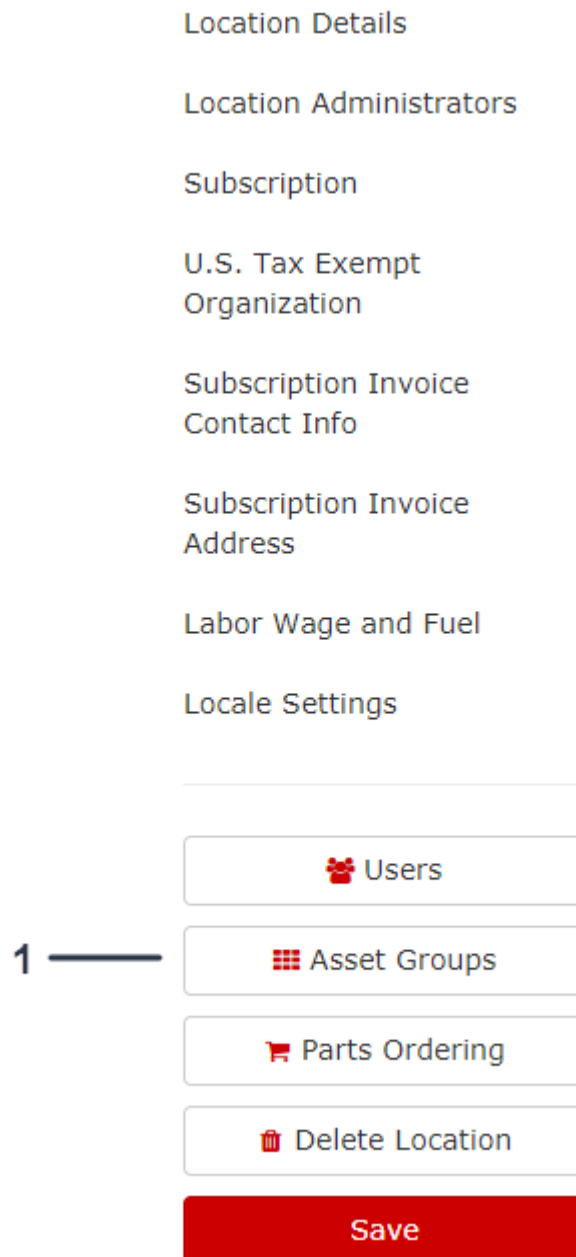
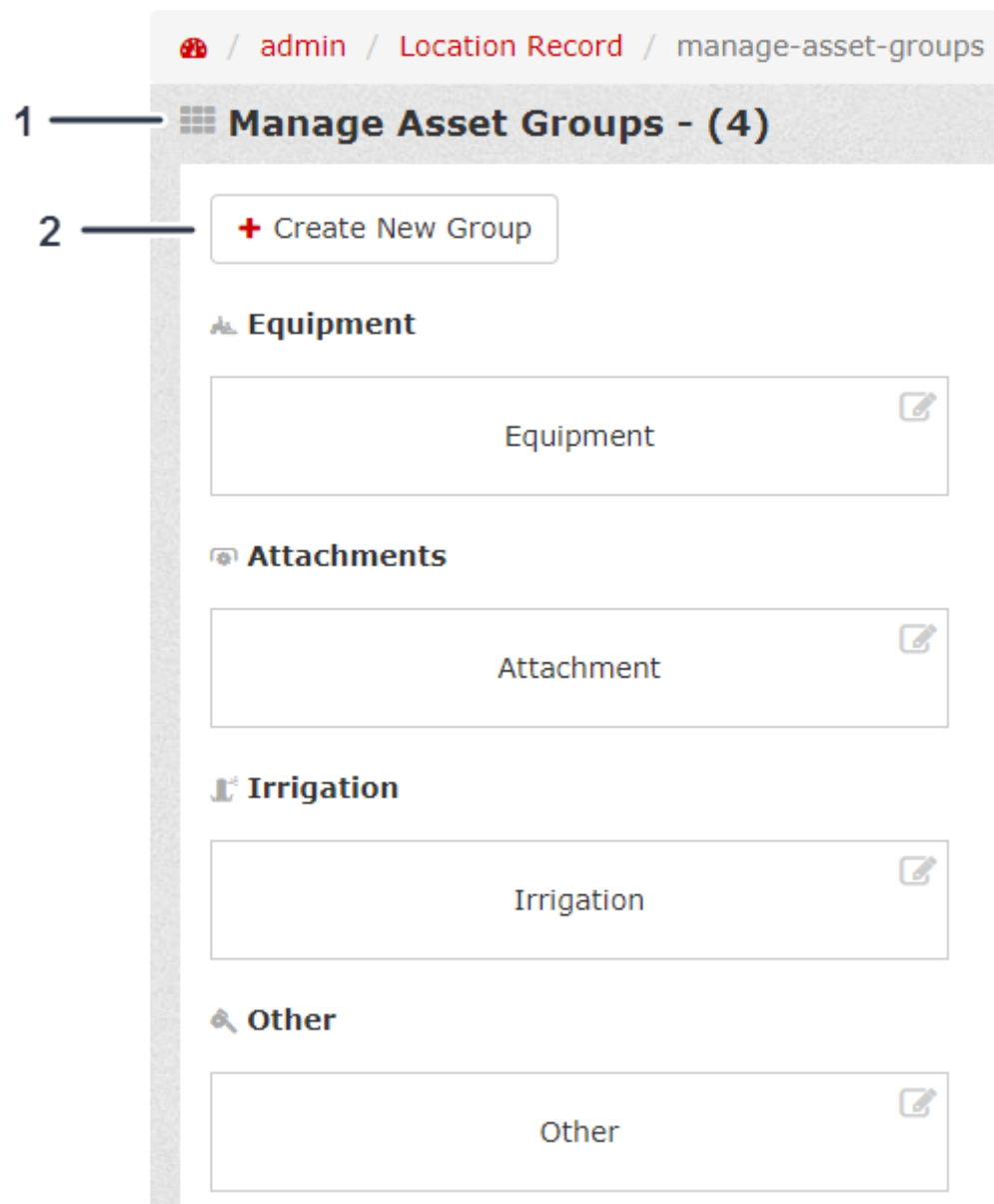


Figure 18

g246206

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](#)).



g246207

Figure 19

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).

1 — Create New Group



2 — Asset Type



Equipment



3 — Group Name *

4 —

Create

Cancel

g246209


Figure 20

1. Créer 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 D







 / Asset List

 **Asset List**

Equipment

Active (50) ▼

Filter...

Asset Id	Status	Make	Model
TST003	  	Toro	03540
AUG23blank	  	Toro	30581

g246211

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 type="text"/>
Make *	Enter Make... 
Model *	Enter Model... 
Model Year	<input type="text" value="2000"/>
Serial Number *	<input type="text" value="55504961943253"/>
Description *	<input type="text"/>
Date Of Acquisition *	<input type="text" value="02/05/2018"/> 
Image (.jpg or .png)	<input type="button" value="Choose File"/>
General Comments	<input type="text" value="Comments Here"/>

Figure 22

g246213

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


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

Create Asset

Cancel

Figure 24

g246218

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

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](#)).

Dashboard

Asset List

Maintenance

/ Asset List

Asset List

Equipment

Active (50)

Filter...

Asset Id	Status	Make	Model
TST003		Toro	03540
AUG23blank		Toro	30581

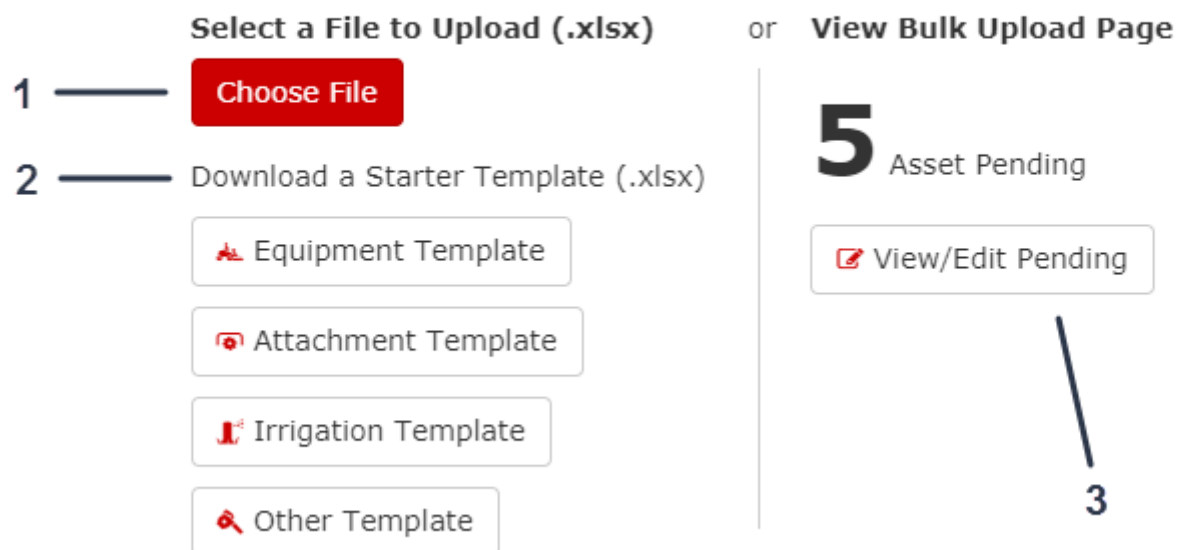
g246229

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



g246230

Figure 26

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](#)).

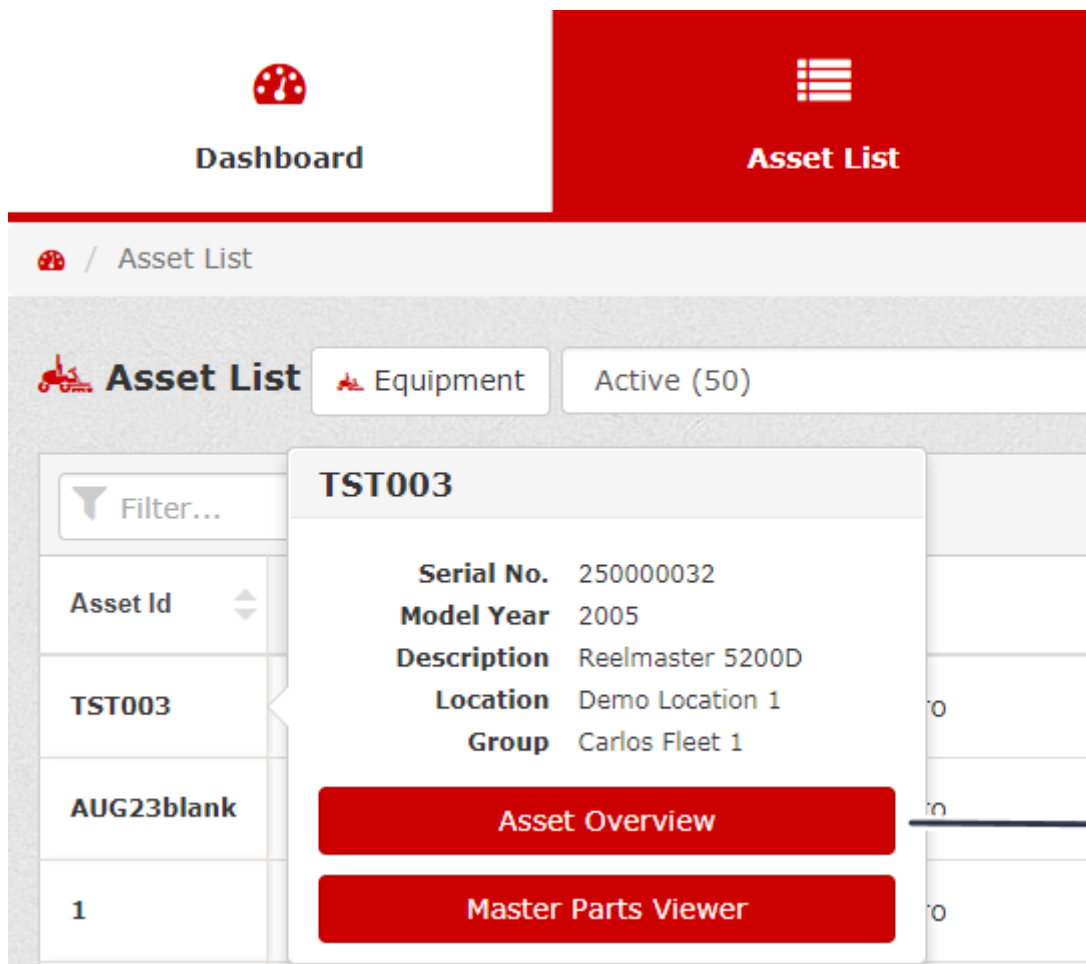


Figure 27

g246282

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

Status

Active

Make

Toro

Model

03540

Description

Reelmaster 5200D

Data Code

0000001820

Location

Demo Location 1

Group

Carlos Fleet 1

Warranty Expiration Date


Serial No.


250000032


Asset Category


Mowers,Reel,Ride


Resources

 Maintenance Schedule


 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (9)

0


 Service Manuals (4)

 Utili


Total Oper

Wireles

Unassigned

 To assi


 Main

 Tasks As

 Parts On

 Maintena

 Assi

 Manage

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





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

Figure 29

g246319


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

1 — Utilization

Utilization Type

Select one ▼

Connectivity

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

Total Utilization

32,302

2 — Acquisition Costs

Acquisition Type

Select one ▼

Start Date

01/25/2016



End Date

01/25/2016



Monthly Payments

\$

1,200

Lease Term

2.5

Months

g246320

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

Standard Expiration
Date

01/25/2016



Extended Warranty
Cost

\$

2,328

Extended Warranty
Expiration Date

01/25/2016



Term

24

Months

2

Create Asset

Cancel

Figure 31

g246321

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



myTurf®

myTurf® Demo
Distributor



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

Figure 32

g373826

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](#).

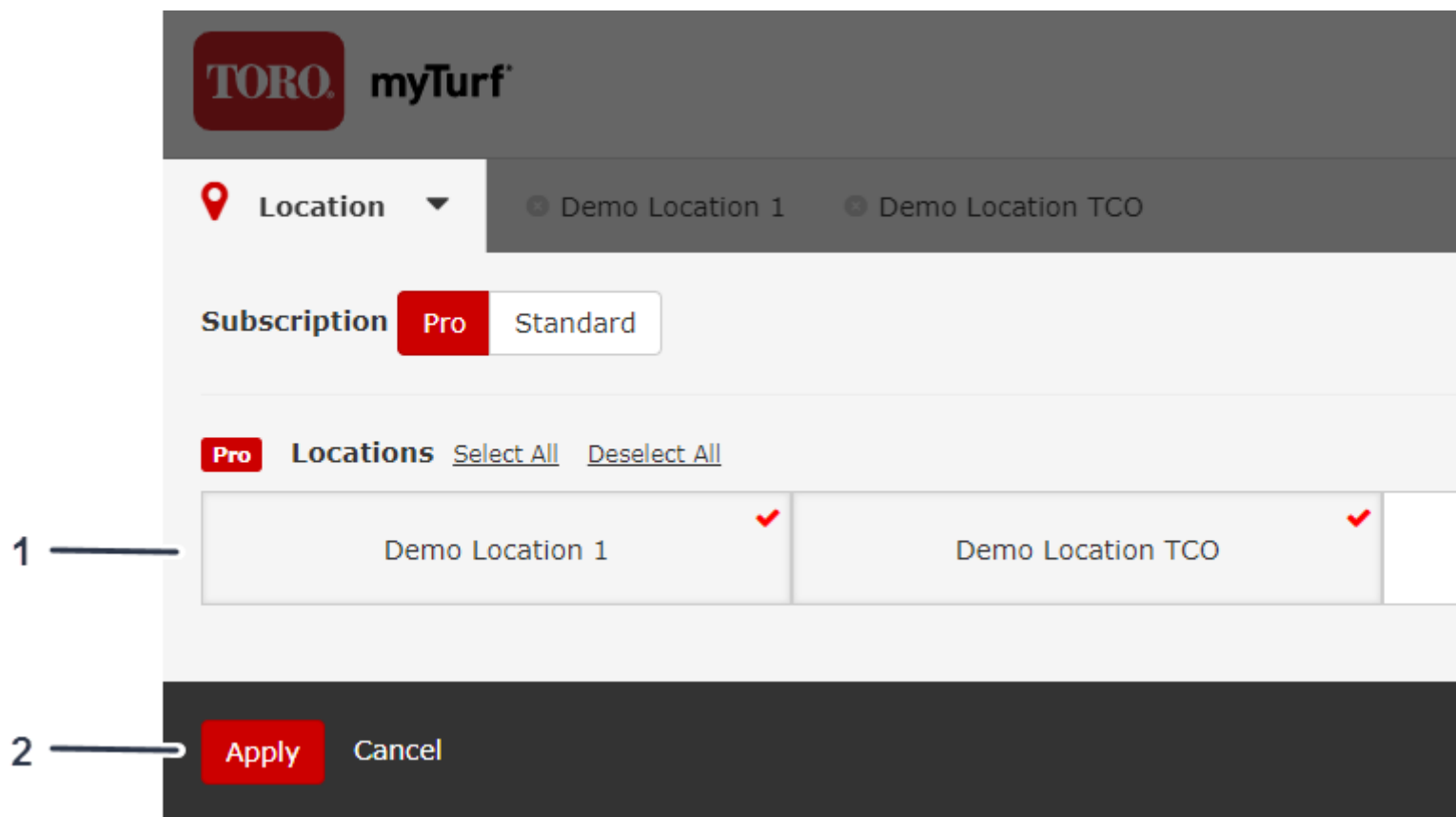


Figure 33

g246401

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](#)).

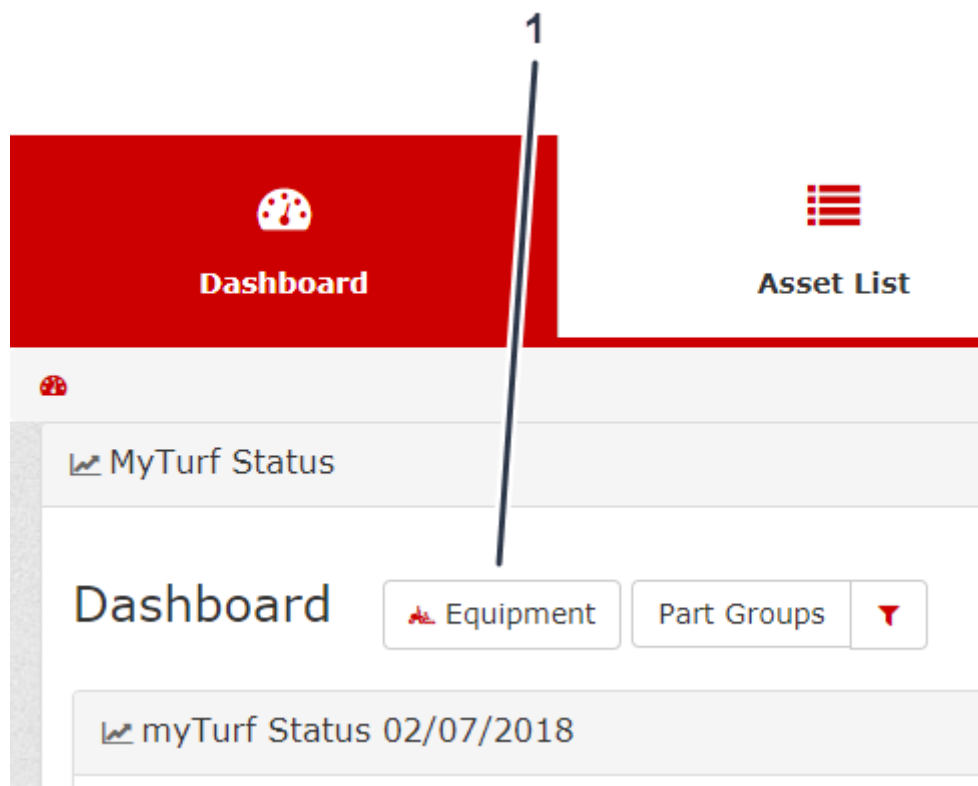


Figure 34

g246433

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

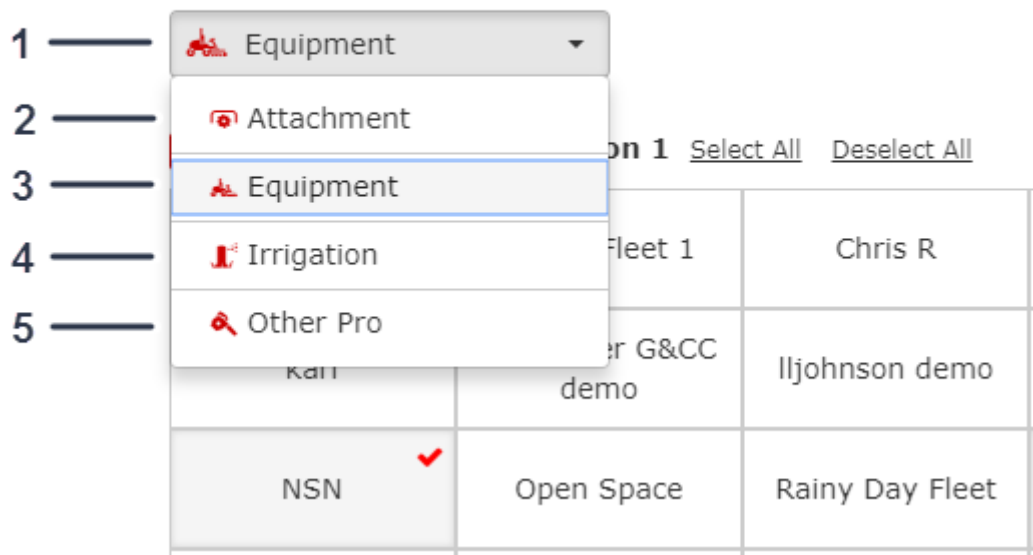


Figure 35

g246435

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](#)

3 —

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

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

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

g246436

Figure 36

- Menu déroulant Filtrer les actifs par groupe
- Emplacement
- Sélectionnez les emplacements particuliers.
- 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			

1



Apply

Cancel

Figure 37

g246437

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

Figure 38

g246534

- | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| 1. ID des actifs | 4. Numéro de modèle de l'actif (Model) | 7. Connexion de compteur horaire sans fil (Wireless) | 10. Type de carburant |
| 2. Statut de l'actif (Status) | 5. Heures totales de fonctionnement (Operating hours) | 8. Nouvel indicateur de Bulletin de service (Service Bulletin) | 11. 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](#)).

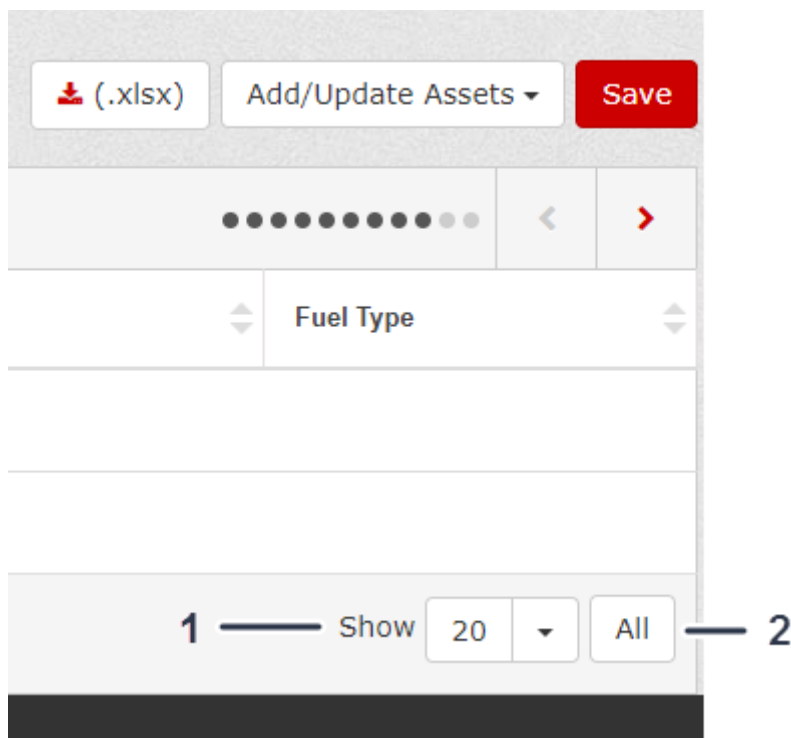


Figure 39

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

Asset Overview - TST003 ☐ Mark Unit Unavailable

Status

Active

Make

Toro

Model

03540

Description

Reelmaster 5200D

Data Code

0000001820

Location

Demo Location 1

Group

Carlos Fleet 1

Warranty Expiration Date


Serial No.


250000032


Asset Category


Mowers,Reel,Ride


Resources

 Maintenance Schedule


 Maintenance History


 Master Parts Viewer


 Parts Catalog (.pdf) (1)


 Service Bulletins (9)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (2)

 My Uploads (0)

 Training Videos (2)


 Product Training (0)


 Utili


Total O

Wirel


Unassign

 To a

 Ma

 Task

 Parts

 Main

 As

 Man

 No

Enter M

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](#).

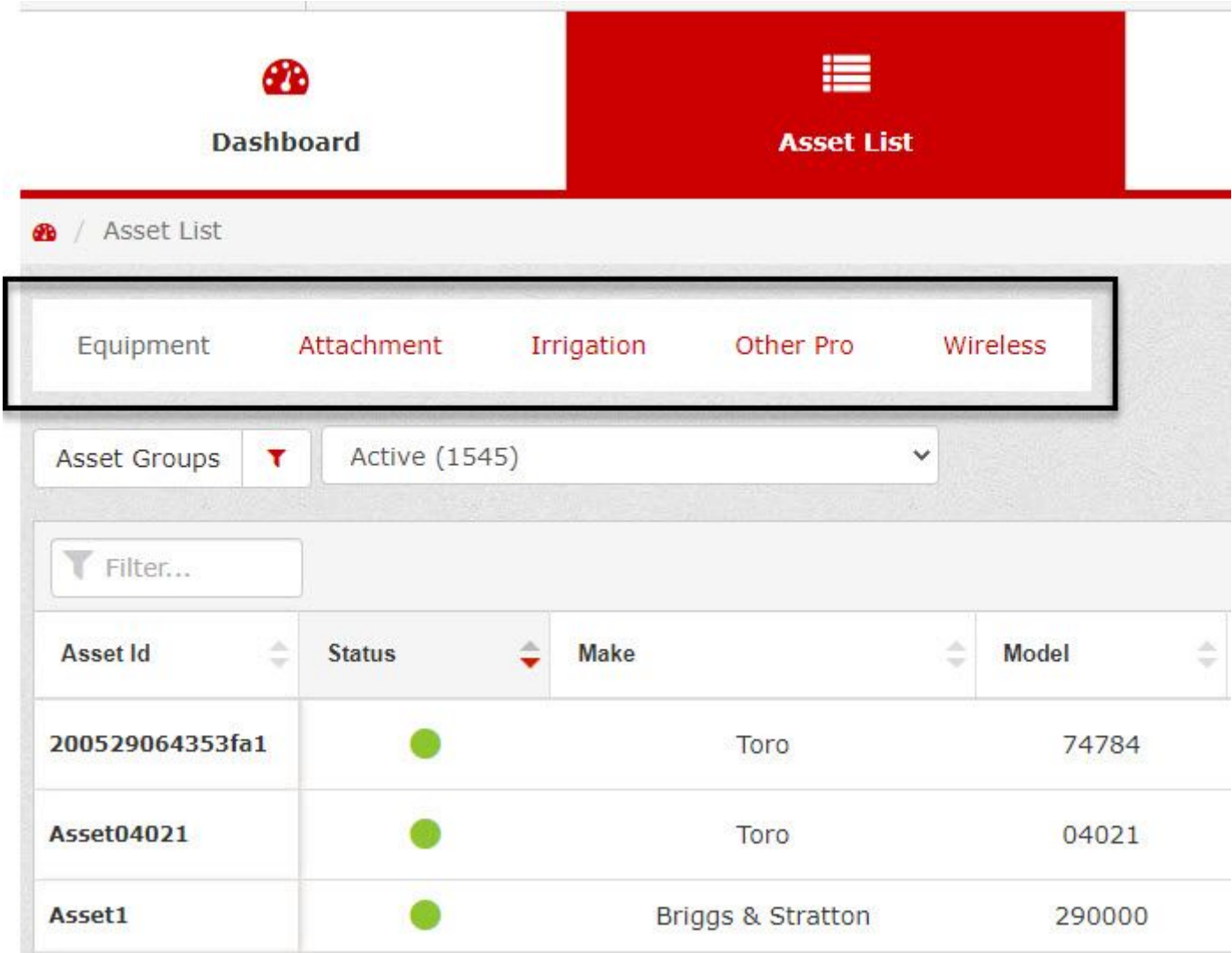




Figure 41

g373827

Statut

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

Symbole	Statut
	L'actif est en bon état de fonctionnement
	Ordre de travail créé/tâches affectées
	Entretien requis, pièces disponibles
	Entretien requis, pièces nécessaires
	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"/>			
<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)

 Filter...

☐ Only see tasks associated with me









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

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)

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

Showing 1-7 of 7

<

1

>

1

2

Figure 44

g248456

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](#)).
Cliquez 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) – cliquez sur l'icône pour afficher les actifs liés ([Figure 46](#)).

Parts Inventory

Part Groups



Stock Parts



(27)

Filter...

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

1

2


3


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

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](#))

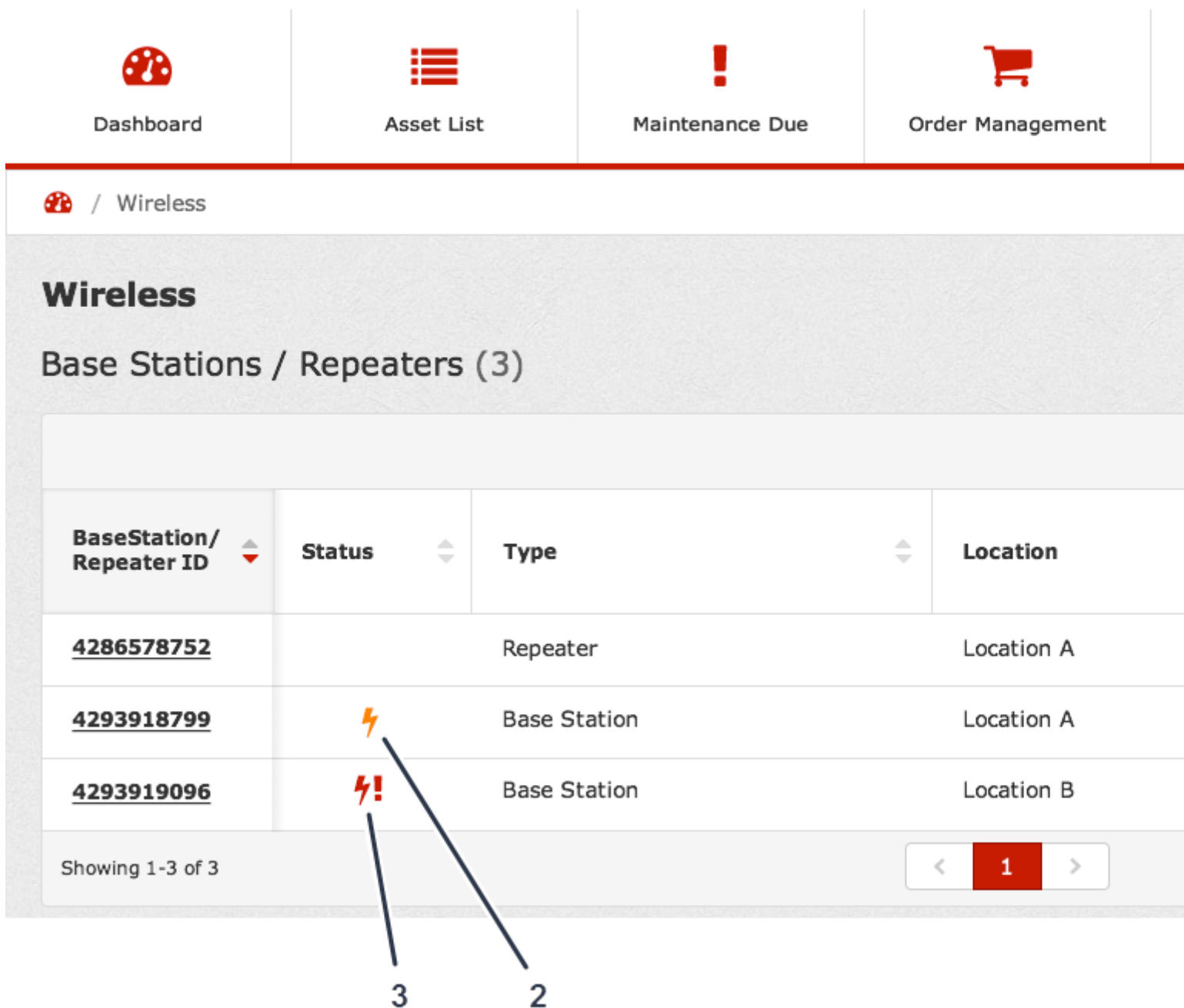


Figure 49

g248491

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 postes 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
5539582034	Active		Equipment	Equipment Group 1
5102393534	Active		Equipment	Equipment Group 2
7115802139	Active		Equipment	Equipment Group 1
7169022319	Active		Equipment	Equipment Group 3
7310298478	Inactive		Equipment	Equipment Group 1
7684048378	Inactive		Equipment	Equipment Group 1
Showing 1-6 of 6				
<div> < 1 > </div>				

Figure 50

g248492

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 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).



Figure 51

g373190

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).

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?](#)

Figure 52

g373191

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'emplacements, cliquez sur Asset Groups (groupes d'actifs) ([Figure 53](#)).



Figure 53

g357484

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).



g357486

Figure 54

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

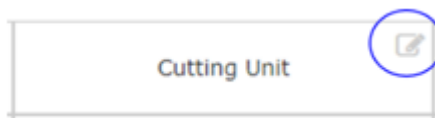
3. Pour créer un nouveau groupe de pièces, entrez le nom du groupe dans le champ **Group Name** et cliquez sur **Create** (créer) (Figure 55).

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

g357485

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).



g357488

Figure 56

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

g357487

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).

Dashboard

Asset List

Maintenance Due

/ Parts Inventory

Parts Inventory
Part Groups
Stock Parts (276)

Filter...

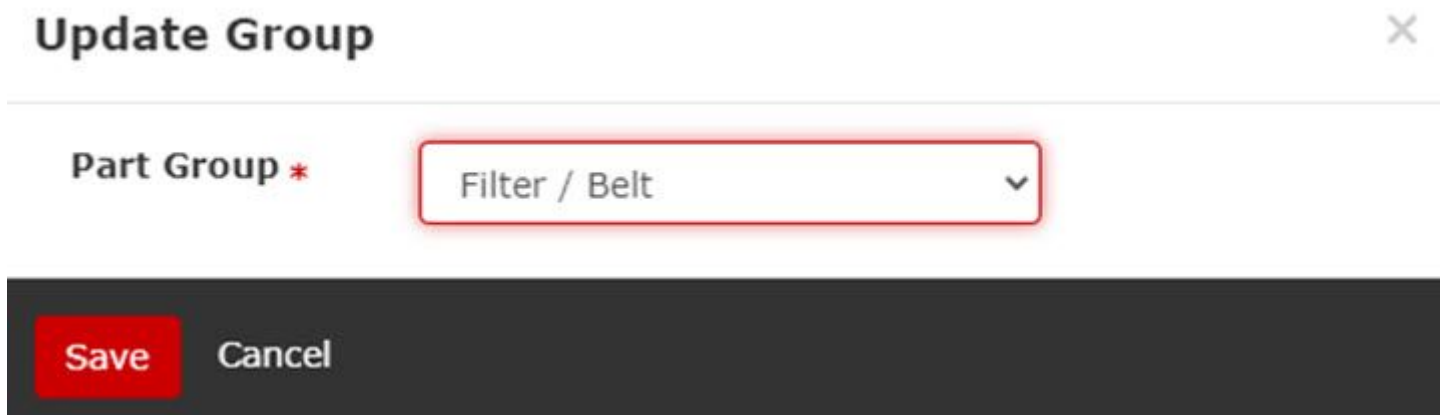
Select	Part Number	Status	Make	Description	Cost Per Unit Of Measure
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>123</u>		Turfco		\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>92-456788</u>		Toro Spanish Part ES-es	description	\$ 4,444.00
<input type="checkbox"/>	<u>302-5</u>		Toro Spanish Part ES-es		\$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

Order Selected
 Delete Selected
 Update Group

Figure 58

g373157

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



Update Group

Part Group * Filter / Belt

Save Cancel

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).

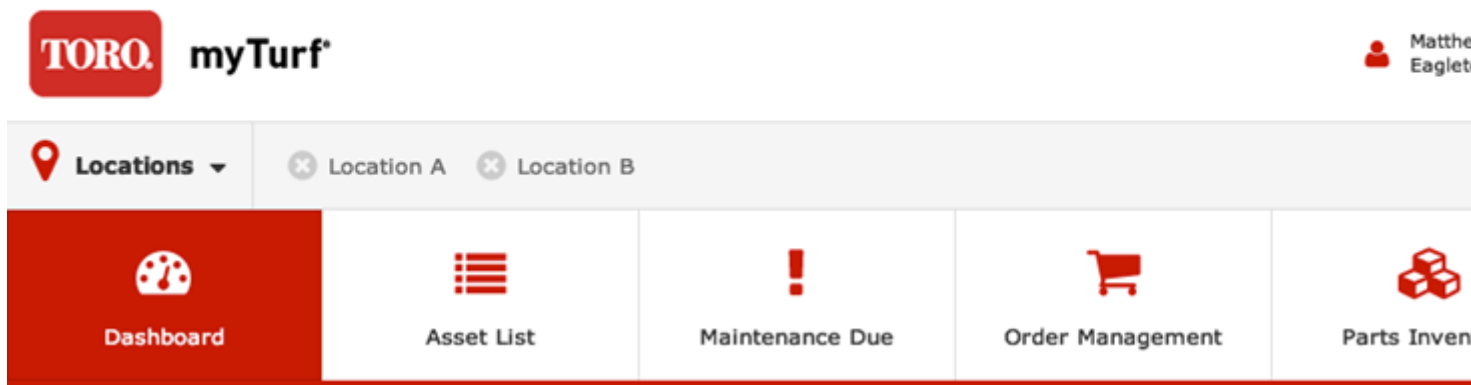



Figure 60

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

 / 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 —————

Figure 61

g246195

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

1 —

 Users

 Asset Groups

 Parts Ordering

 Delete Location

Save

Figure 62

g248504

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](#)).

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

Figure 63

g248505

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

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

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

1

Figure 65

g248508

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

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

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

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**).

Dashboard

Asset List

/ Asset List

Asset List
Equipment
Active (136)

Filter...

Asset Id	Status	Make
TST003		Toro
AUG23blank		
1		
1 — TriFlex 01		
GM001		
2 — GD01		
0001		John Deere
JR01A		Toro

TriFlex 01

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

Asset Overview

Master Parts Viewer

Figure 67

g248520

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).

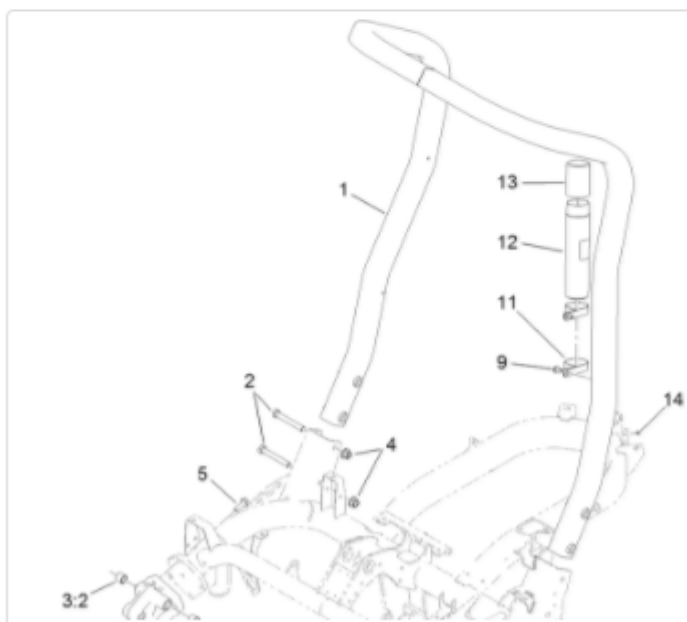
Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

Model Number: 04510 [Change](#)

Serial Number: 311000001 - 311000001

Parts

Search for a part within assembly drawings:



Roll-Over Protection System Assembly



Brake Cable Grommet 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](#)).

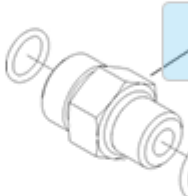
Groundsmaster 4500-D

Model Number: 30873 [Change](#)

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

3 Way Manifold Valve Assembly (121-3077)

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



1

2



Add to Cart

6. 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).

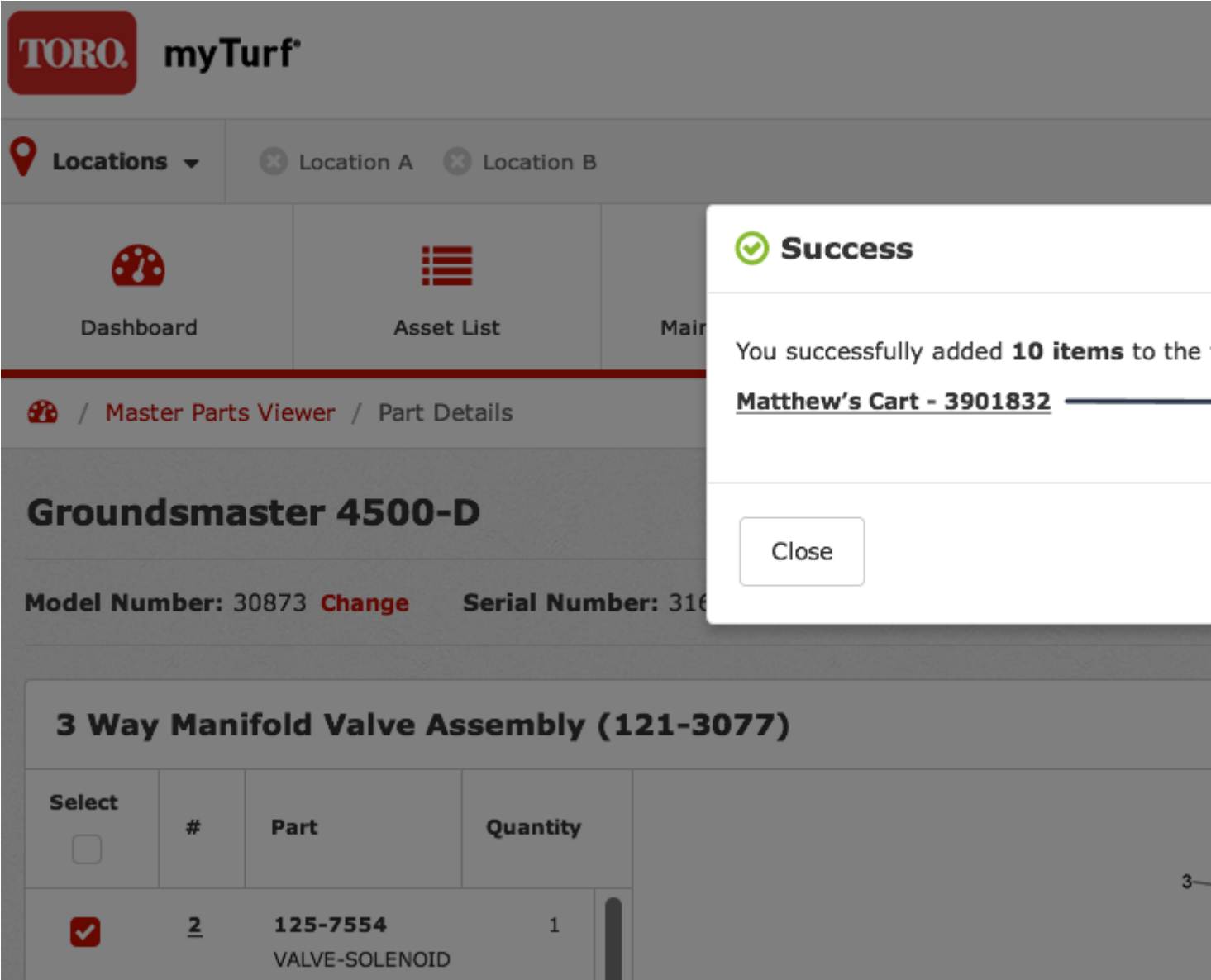


Figure 70

g248596

1. Cliquez sur votre Shopping Cart (Panier).
-
7. 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)**.
8. Cliquez sur **Prepare Order** (Préparer la commande) et renseignez les informations nécessaires (Figure 71).

01. Build and Review Cart





(4) joshCart31 - 9bc8cc42


Name:

Location: Demo Location TCO

Created By: Toro User

Created

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

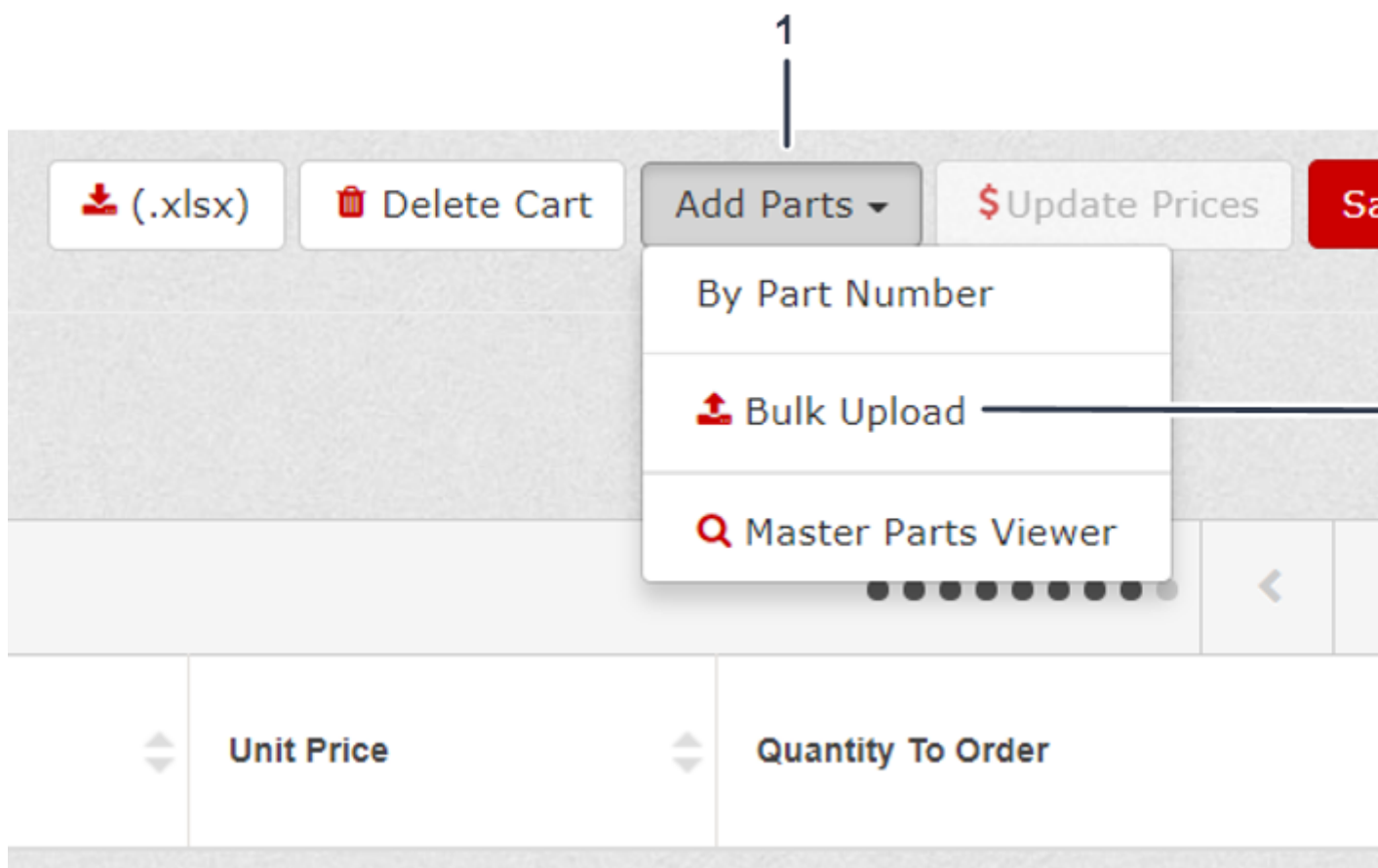
 Delete Selected

6

Figure 71

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).



g279883

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).

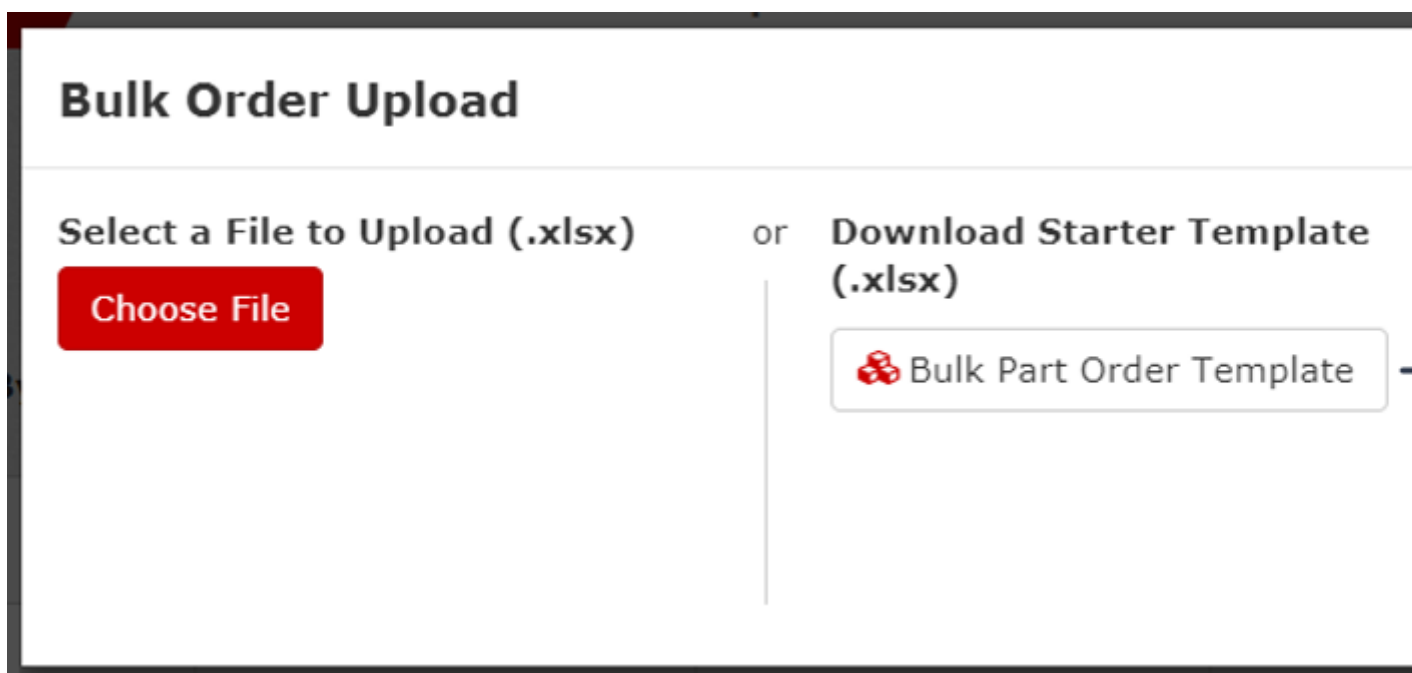


Figure 73

g279884

1. Cliquez pour télécharger le modèle.

- D. Remplissez la feuille de calcul et enregistrez-la sur votre ordinateur ([Figure 74](#)).

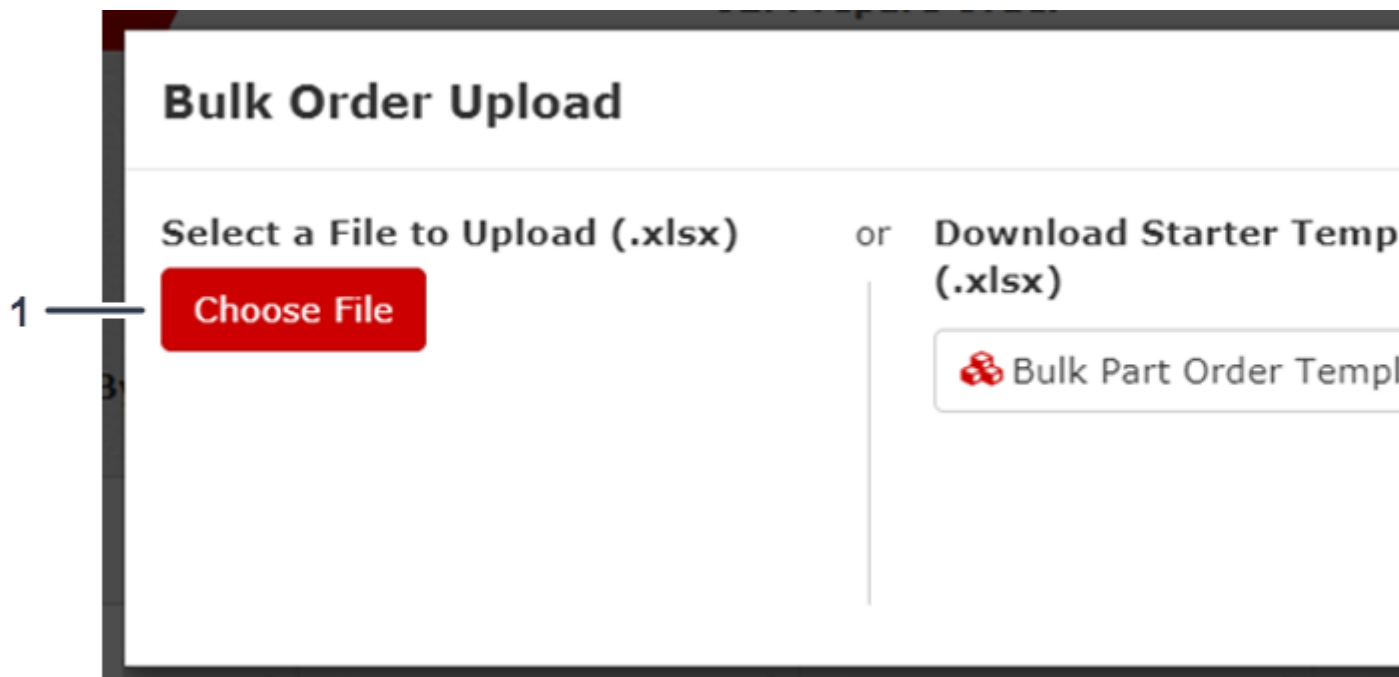
Remarque: Ne dépassez pas 50 lignes d'articles.

	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
6				

Figure 74

g279885

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



g279886

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

Shipping Information

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

Bill To

Demo Location 1
Demo Location 1
Bloomington, Minnesota 55420

Figure 76


g248599

1. 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](#)).




Dashboard



Asset List



Maintenance D

 / Order Management

Order Management

Purchased

1 Month

Filter...

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

Delete Selected

Figure 77

g248686

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

Filter

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

Showing 1-1 of 1

<

1

>

Shipping

\$

20.00

Tax

\$

6.75

2 ☒ Add to Inventory Cancel

Figure 78

g248687

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).

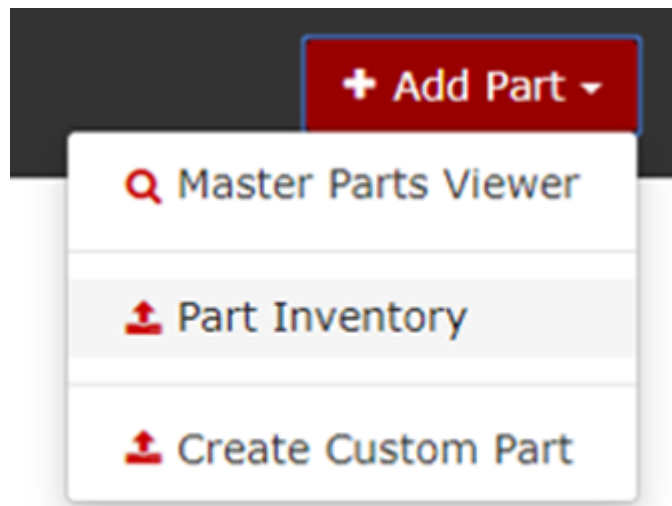


Figure 79

g357577

Add Parts to Task



Part Inventory

Part Groups



Stock Parts (68)



Toro



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

Showing 1-10 Of 54

1 2 3 4 5 6

Show

10

All

Add to Task

Cancel

g357578

Figure 80

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

12-7008							
Select	Part Number	Status	Make	Description	Cost Per Unit Of Measure	Quantity In Stock	Unit Of Measure
<input checked="" type="checkbox"/>	12-7008	●	Toro	Filter - Hydraulic Oil	19.85	5.00	EA
Showing 1-1 Of 1							
<div> ◀ 1 ▶ </div> <div>Show 10</div>							
<div> Add to Task Cancel </div>							

g357579

Figure 81

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

Add Parts to Task

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

Part	Quantity
12-7008 Filter - Hydraulic Oil	1

Apply
Cancel

g357580

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).

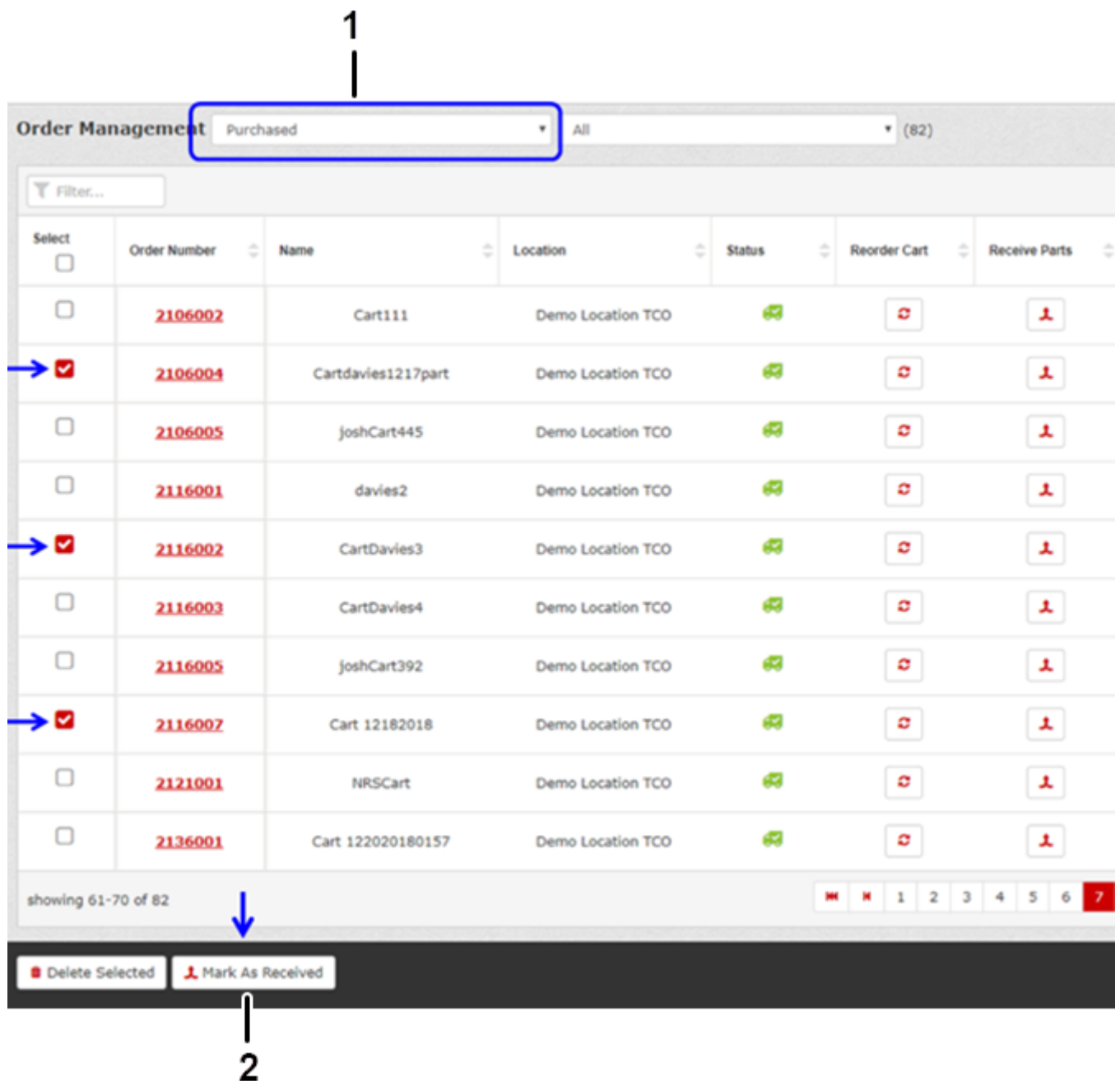


Figure 83

g357323

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).

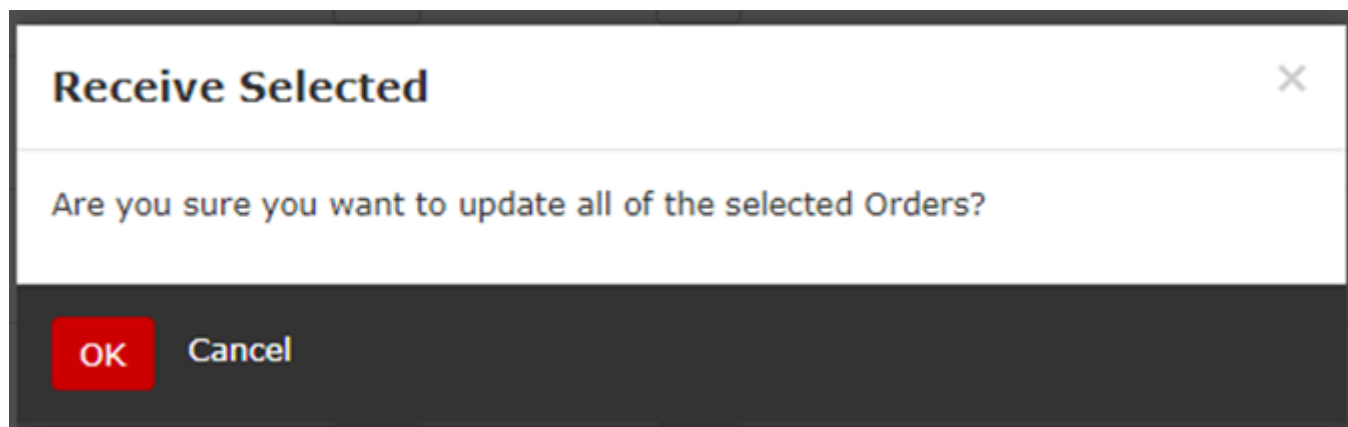


Figure 84

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](#)).

Dashboard

Asset List

Maintenance

Wireless

Wireless

Base Stations / Repeaters (1)

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

Showing 1-1 of 1

Wireless Hour Meters

Unassigned

(2)

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

Showing 1-2 of 2

Figure 85

g248703

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

88

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

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

Meter Reading 290 Hours

Last Update Received 4/11/2017

Assignment

Location * Demo Location TCO

Asset Type * Equipment

Group * Toro Sample Fleet

Asset Id Unassigned

1 **Meter Reading** 290

Activation Status

☒ Active ☐ Inactive

i If you make a Wireless Hour M meter.

Maximum Duration Between Updates 1 days

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

Figure 86

g248704

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, gardez 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).

1 — **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, n

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

Prior to assigning or updating the Wireless Hour Meter, we strongly recommend that the equipment is in range and powered on.

✖ Unassign Wireless Hour Meter

Test Connection

3 — **Send Test Signal**

Figure 87

g248707

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

- 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).
- Cliquez sur **Create** (Créer) (Figure 89).

Create New Base Station / Repeater

1

Type *

Base Station

2

Id *

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

3

Location *

Demo Location TCO

4

Create

Cancel

Figure 89

g249049

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

1

Wireless Hour Meter ID *

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

2

Location *

Demo Location 1

3

Create

Cancel







Figure 90

g249051

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

g361493

Figure 91

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).

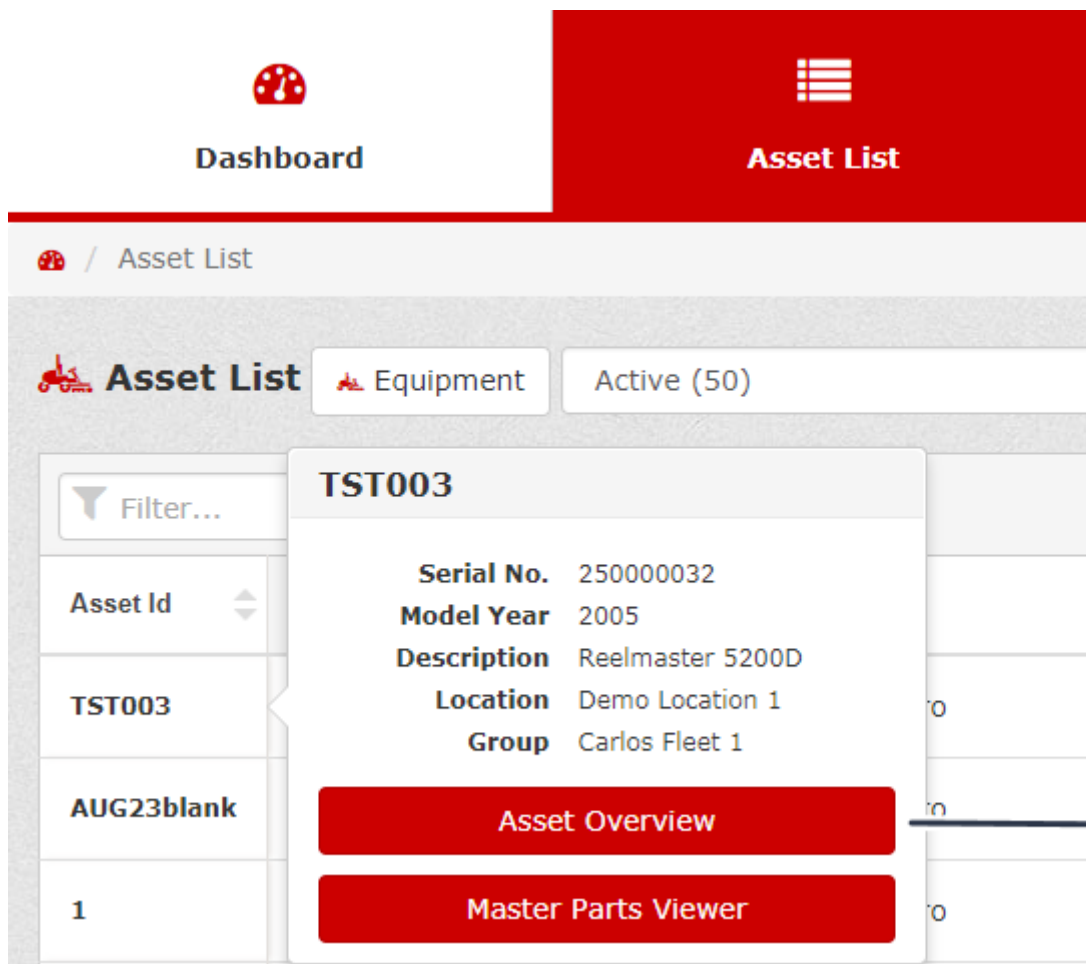


Figure 92

g246282

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

Make

Toro

Model

04510

Location

Demo Location TCO

Group

Demo Fleet 1

Warranty Expiration Date

Serial No.

311000101


Description


Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit


Data Code


04510311000101


Resources


 Maintenance Schedule

 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2) 0

 Service Manuals (4)


 Operator Manuals (12)

 Utili


Total Ope


Wireles

Unassigne

 To assi

 Main

 Tasks As

 Parts Or

 Mainten

 Ass


 Manage

Figure 93


g249409

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	TriFlex 01	Serial No.
Make	Toro	Location
Model	04510	Group

To assign attachments select from the list below.

 Attachments: Demo Location TCO (11)

Attachment - BI ^

ATTRM CU# 01 Toro (03636) ✓

GM Cutting Units ^

GM CU# 01 Toro (30834) ✓

GM CU# 02 Toro (30834) ⌘

GM CU# 03 Toro (30834) ⌘

1 — GM CU# 04 Toro (30834) ✓

GM CU# 05 Toro (30834) ⌘

Reelmaster Cutting Units v

Assigned Attachments

⌘ ATTRM CU# 01 Toro (03636)

⌘ GM CU# 01 Toro (30834)

⌘ GM CU# 04 Toro (30834)

2 —

Save Cancel

Figure 94

g249460

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](#)).

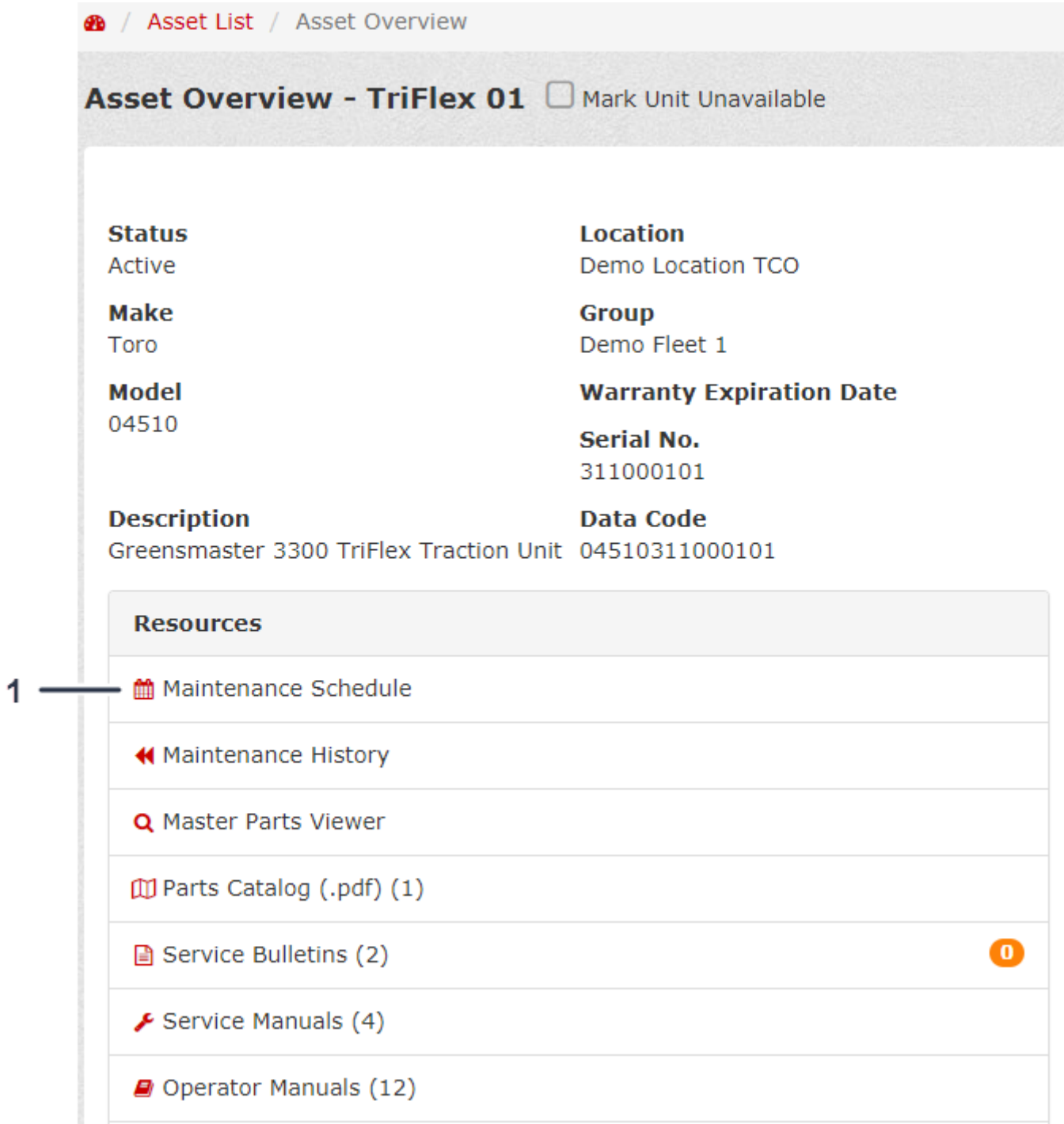


Figure 95

g249520

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](#)).

Dashboard

Asset List

/ Asset List

Asset List
Equipment
Active (136)

Filter...

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

TriFlex 01 Status

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

Maintenance Due List

Maintenance Schedule

Figure 96

g249521

1. Cliquez sur le Statut de l'actif.

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

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

0451

Current Operating Hours

0 hr

Loca

Dem






Tasks (25)

Scheduled Maintenance (18)

As Needed Inspections (0)

Daily

Filter...

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

1

Figure 97

g249599

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).

Task

On

Off

Task Type *

Preventive Maintenance ▼

Sub Type *

Scheduled Maintenance ▼

Description *

Replace engine oil

Parts Needed

Select


☐


Make

Parts M

☐

Edit

 Delete Selected

 On/Off Selected

Interval Type

By Utilization ▼

Interval

50

Operating Hour ▼

Last Performed

0.0 hr

Next Due

0.0 hr

Make Due M

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

Choose File

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).

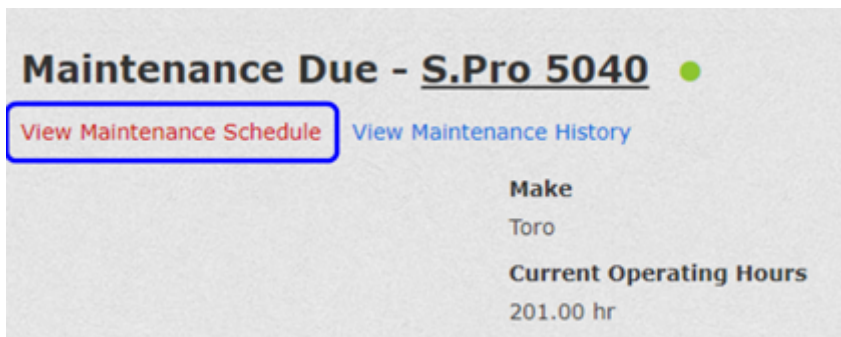


Figure 99

g356856

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

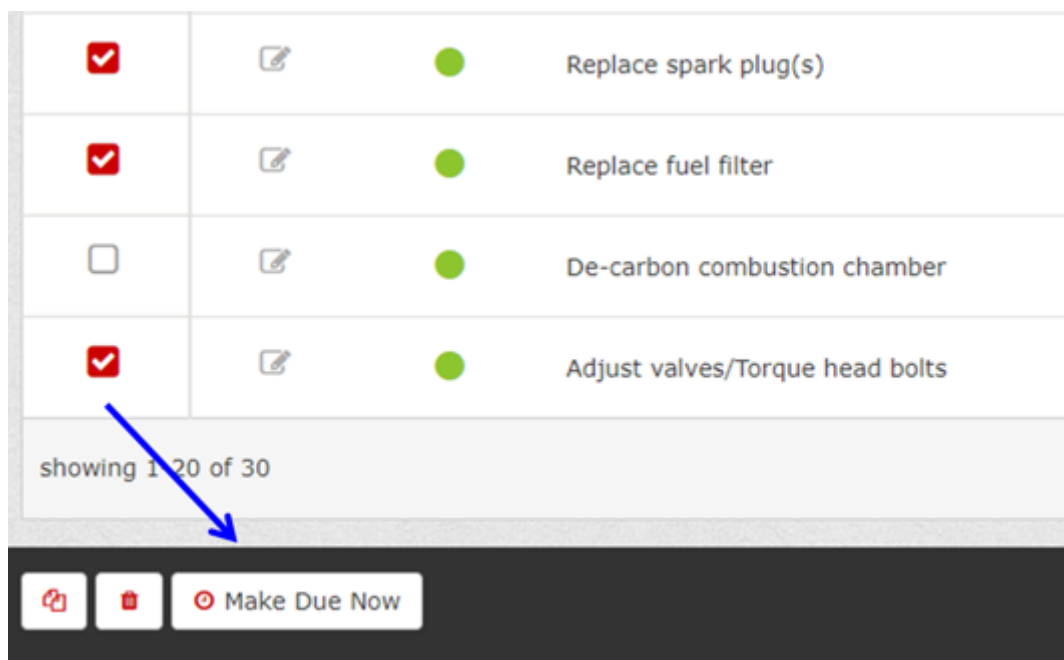


Figure 100

g356853

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

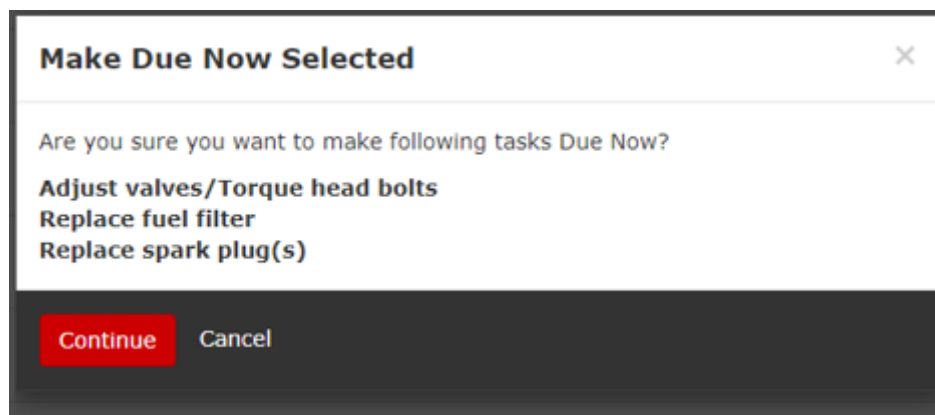


Figure 101

g356855

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

Maintenance Due - S.Pro 5040

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

Make
Toro

Model
08705

Current Operating Hours
201.00 hr

Location
Demo Location TCO

Tasks All (3)

Filter... ☐ Only show tasks associated with me

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

showing 1-3 of 3

Figure 102

g356854

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).

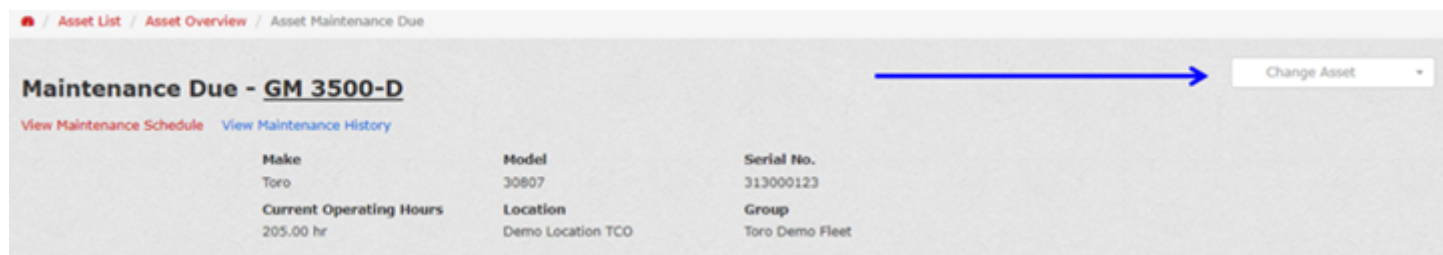


Figure 103

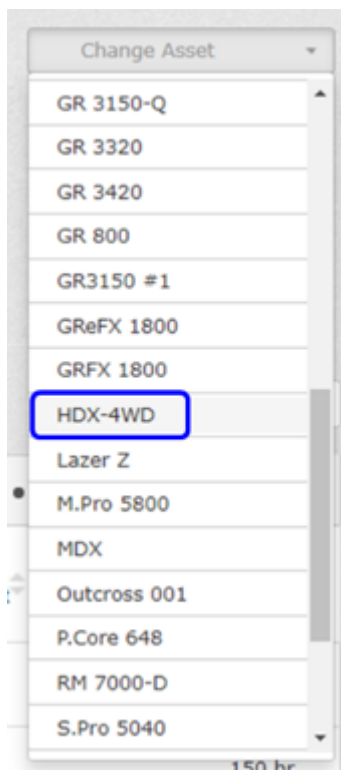


Figure 104

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)
☐ Torque the wheel lug nuts.

Labor (0)
No labor assigned

Parts (4)
\$ Update Prices

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

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).

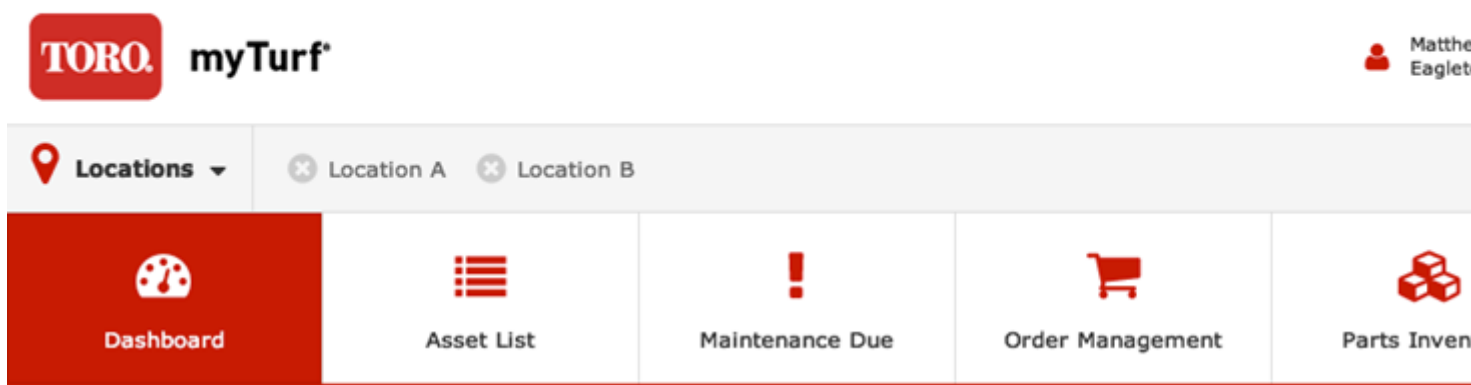



Figure 106

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



Bobby's Golf Resort



calderon1



Demo Location 1


Figure 107

g246195

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)

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






Delete	Last Name	First
	User	
	Johnson	
	Anderson	
	User	
	Smith	
	Washington	

Figure 108

g249602

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).

Dashboard

Asset List

Maintenance

/ Maintenance

Maintenance Due

Equipment

All (825)

Filter...

☐ Only show tasks associated with me

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

Order Parts

Create Work Order

Print Work Orders

Figure 109

g249607

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

Save to Work Order

Cancel

1

2

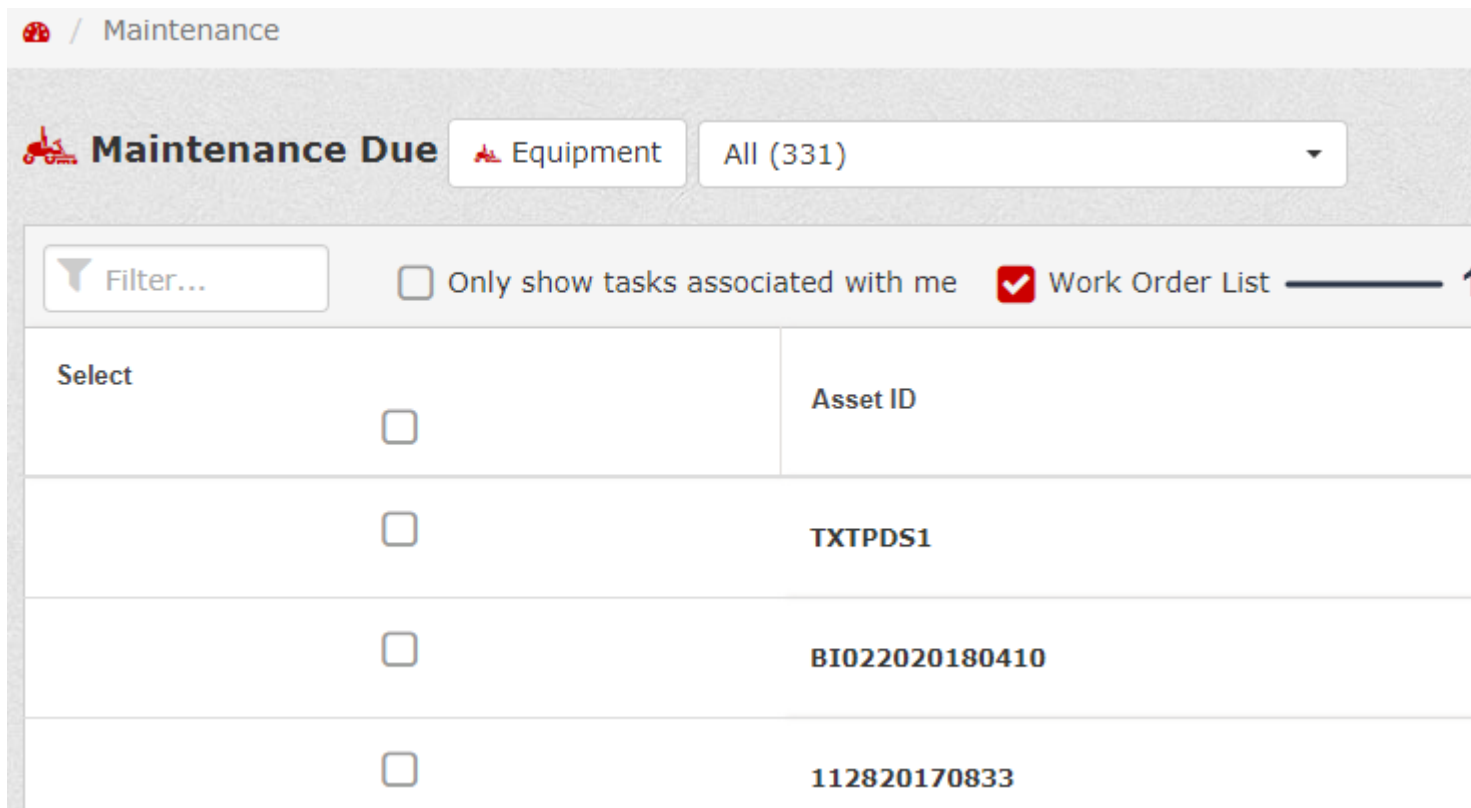
Figure 110

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 web interface for 'Maintenance Due'. At the top, there's a breadcrumb 'Maintenance'. Below it, a header bar contains a red tractor icon, the text 'Maintenance Due', a button with a red tractor icon and 'Equipment', and a dropdown menu showing 'All (331)'. Below the header, there's a filter section with a 'Filter...' button, a checkbox for 'Only show tasks associated with me', and a checked checkbox for 'Work Order List'. The main content is a table with two columns: 'Select' and 'Asset ID'. The table contains four rows, each with a checkbox in the 'Select' column and an 'Asset ID' value.

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

g250274

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

TOTAL

Parts

Labor

✓ Complete/Incomplete

— Remove Selected

2

113 3

Misc

\$

Equip

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

Update Utilization

1 — Utilization * 5

i Update utilization on this asset?

2 — ✓ Complete/Incomplete Cancel


g250276

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).




Dashboard




Asset List




Maintenance Due


 / Maintenance






Maintenance Due

 Equipment

All (825)

 Filter...

☐ Only show tasks associated with me

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

g249634

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 (Compleet/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

TOTAL

Parts

Labor

☒ Complete/Incomplete

☐ Remove Selected

2

116 3

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

Update Utilization

1 ——— Utilization * 5

Update utilization on this asset?

2 ——— ✓ Complete/Incomplete Cancel

Figure 116

g250276

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](#)).

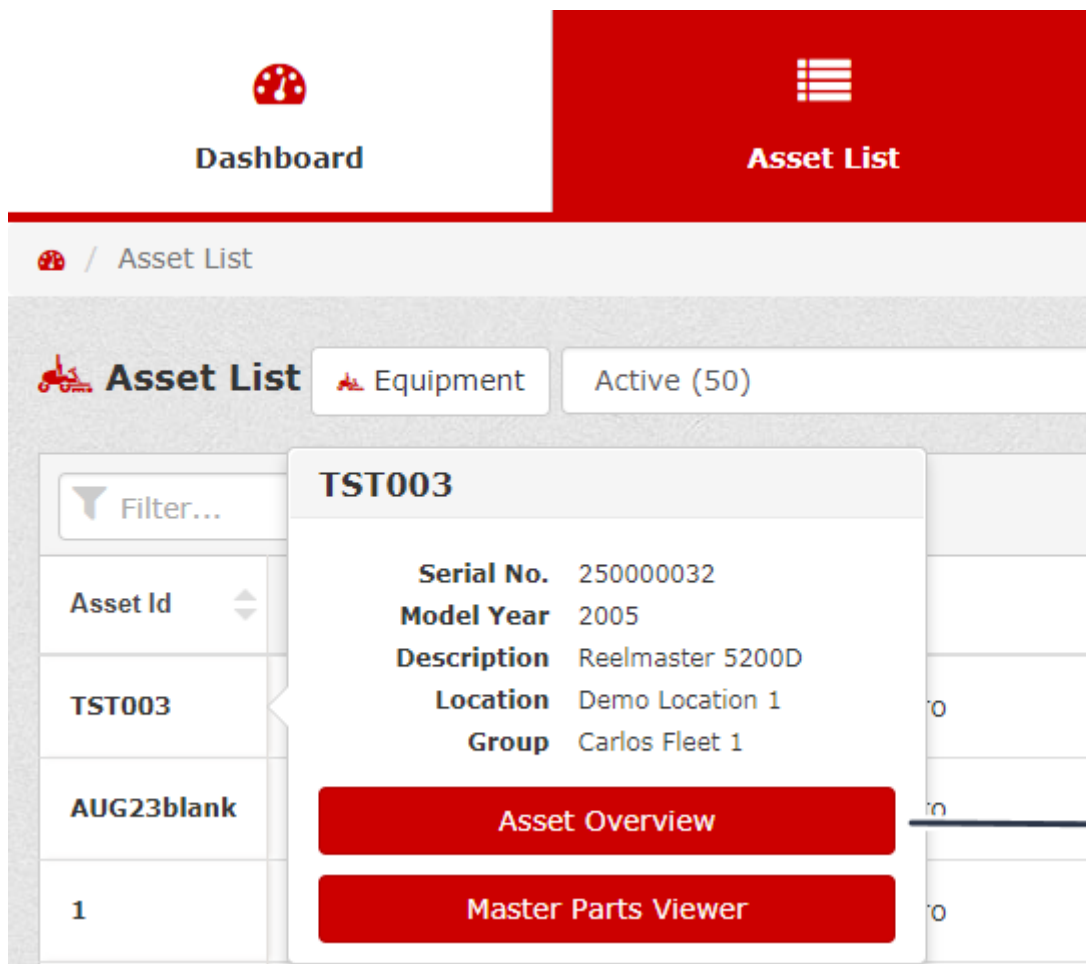


Figure 117

g246282

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

Make

Toro

Model

04510

Description

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

Location

Demo Location TCO

Group

Demo Fleet 1

Warranty Expiration Date

Serial No.


311000101


Data Code


04510311000101


Resources


1

 Maintenance Schedule


 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (12)

Figure 118

g249520

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

g250002

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 ℹ 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

g250003

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

g250004

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).

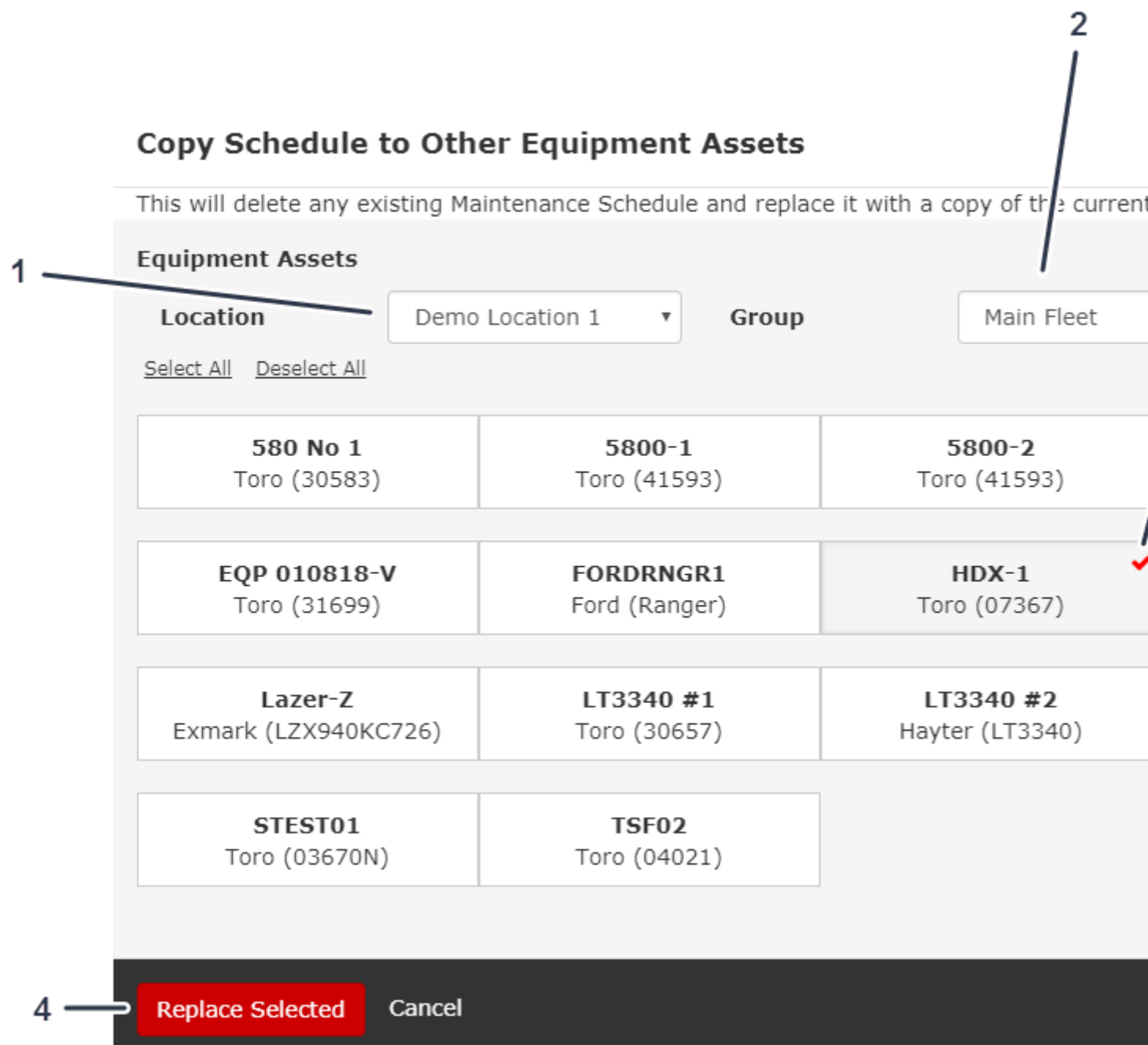


Figure 122

g250005

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

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

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](#)).

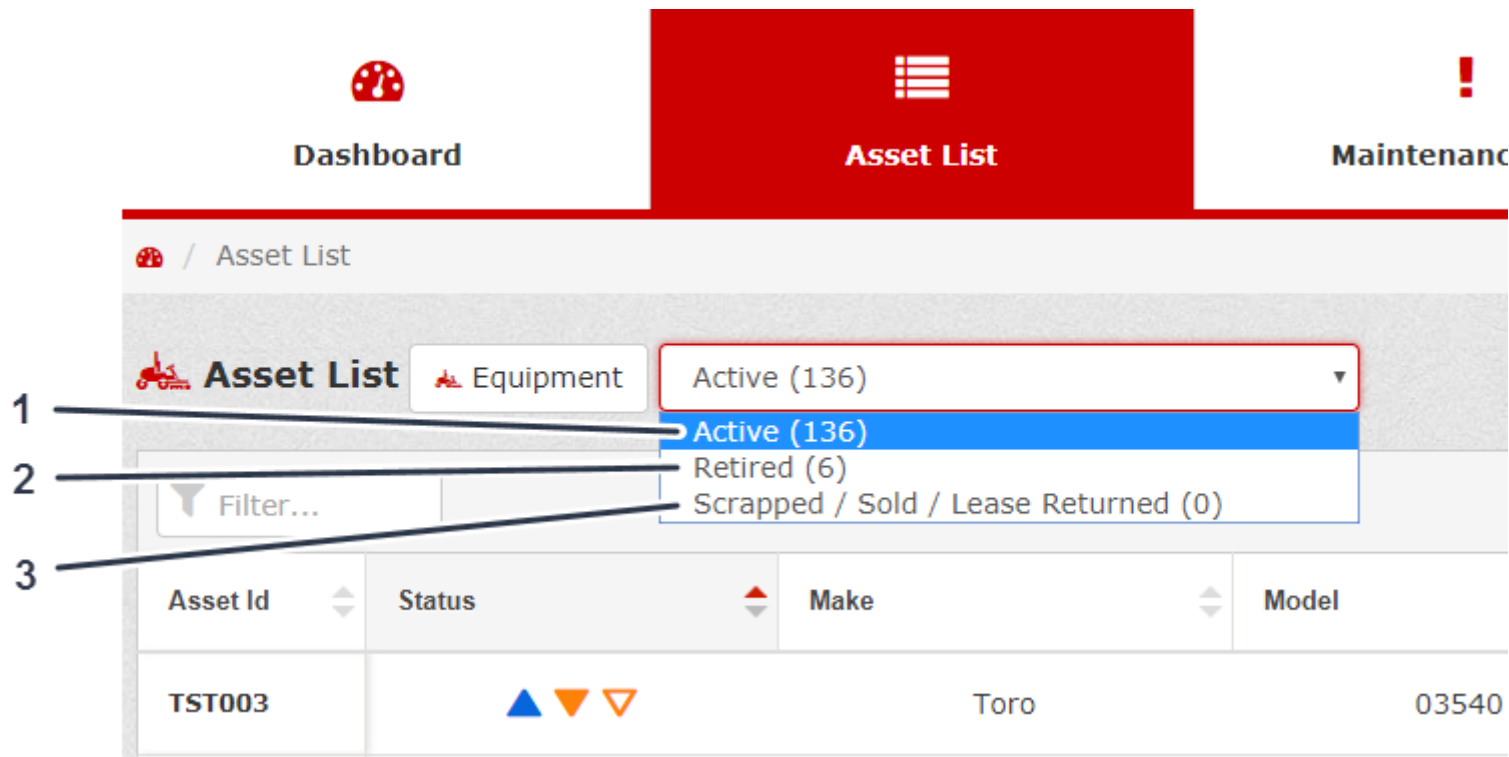


Figure 123






g250008

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

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

g250009

Figure 124

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

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

Figure 125

g250010

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 Cost

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

Figure 126

g250022

1. Saisissez l'unité de mesure.
2. Saisissez le Coût du carburant par unité de mesure.

Configurer le suivi du carburant pour un actif

1. 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.
2. Depuis le Dossier des actifs (**Asset Record**), rendez-vous dans la rubrique **Fuel Tracking** (Suivi du carburant) ([Figure 127](#)).

Fuel Usage

Fuel Type

Unleaded

Fuel Tracking Method

Fuel Fill

Fuel Fill

gal

Fuel Usage YTD

0.00

gal

Figure 127

g250023

3. 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

Fuel Type

Unleaded

2

Fuel Tracking Method

Average Fuel Usage

3

Fuel Per Utilization

0.00

gal

4

Fuel Usage YTD

0.00

gal

Figure 128

g250024

1. Sélectionnez le Type de carburant.
2. Sélectionnez Consommation moyenne de carburant comme Méthode de suivi du carburant.
3. Saisissez le Carburant par application.
4. 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

Fuel Type

Diesel

2

Fuel Tracking Method

Fuel Fill

3

Fuel Fill

gal

4

Fuel Usage YTD

0.00gal

Figure 129

g250025

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

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

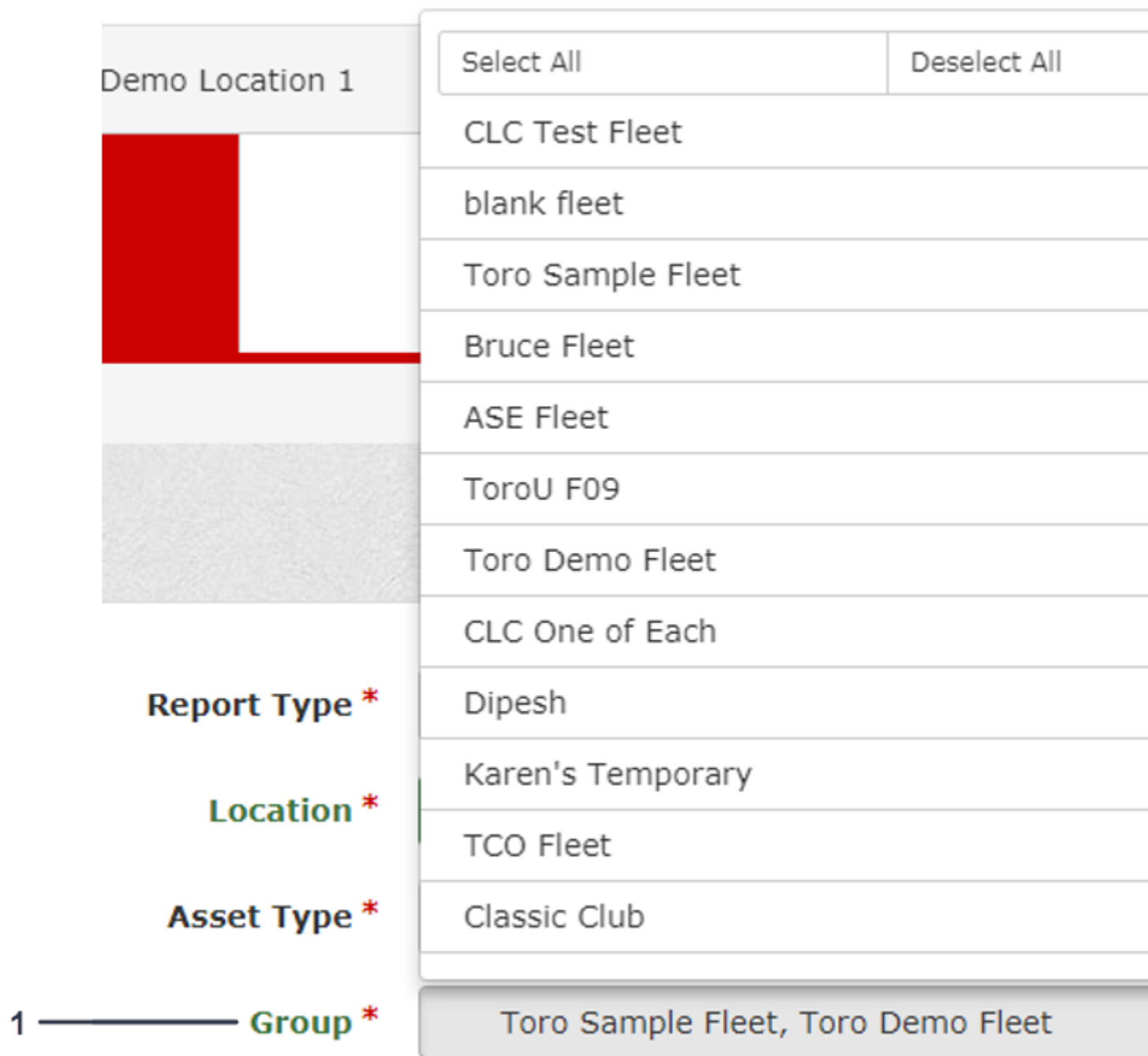


Figure 131

g250112

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

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

Report Type *

Asset Utilization ▼

Location *

Demo Location 1

Asset Type *

Equipment

Group *

Nothing selected


Asset Status *

Active ▼


Asset Id *


Nothing selected

Date Range *

03/23/2017 

to

03/23/2018 

 Generate Report

2

g250261

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

Report Type *	Location Maintenance Cost
Location *	Demo Location 1
Asset Type *	Equipment
Group *	Nothing selected
Asset Status *	Active
Asset Id	Nothing selected
Task Type *	<input type="checkbox"/> Preventive Maintenance <input checked="" type="checkbox"/> Repair - Wear and Tear <input type="checkbox"/> Repair - Warranty <input checked="" type="checkbox"/> Repair - Negligence <input checked="" type="checkbox"/> General
Date Range *	03/23/2017 to 03/23/2018
<input type="button" value="Generate Report"/>	

g250260

Figure 134

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

Générer un Rapport des entretien 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

Report Type * Maintenance Due and Parts Needed ▼

Location * Select One

Asset Type * Equipment

Group * Nothing selected

Asset Status * Select One

Asset Id * Nothing selected

Select Maintenance Due By

Interval Type * By Utilization

Due Within * 0 Operating Hour

Generate Report 2

g251220

Figure 135

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

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 web interface for generating a report. It includes the following elements:

- Report Type ***: A dropdown menu with "Part Orders Placed" selected. A line number "1" is next to it.
- Location ***: A dropdown menu with "Select One" selected.
- Date Range ***: Two date input fields. The first contains "03/20/2017" and the second contains "03/20/2018", separated by "to". Each date field has a calendar icon. A line number "2" is next to the second date field.
- View By ***: Two radio button options. The first is "Purchased Carts" (selected) and the second is "Part Numbers". A line number "2" is next to the "Purchased Carts" option.
- Generate Report**: A red button with a document icon and the text "Generate Report". A line number "3" is next to it.

Figure 136

g250146

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).

Report Type * Part Orders Placed 1

Location * Select One

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

View By * ☐ Purchased Carts
☒ Part Numbers 2

Generate Report 3

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

Report Type * Total Cost of Ownership ▼

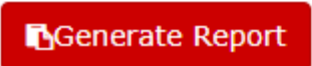
Location * Select One ▼

Asset Type *  Equipment ▼

Group * Nothing selected

Asset Status * Select One ▼

Asset Id * ▼

 2

g250263

Figure 138

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

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

Report Type *

Parts Optimization

Location *

Demo Location TCO

Group *

Filter / Belt, Lubricant

Date Range *

01/07/2018



to

01/07/2019



Generate Report

2

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**

g324053

Figure 140

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](#)).

Figure 141

g357586

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).



Figure 142

g357328

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

g357327

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

Make

Toro

Model

04510

Description

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

Location

Demo Location TCO

Group

Demo Fleet 1

Warranty Expiration Date

Serial No.


311000101


Data Code


04510311000101


Resources


1

 Maintenance Schedule


 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2)

0

 Service Manuals (4)


 Operator Manuals (12)

Figure 144

g249520

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

g250002

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

1 ————— Task Type *

2 ————— Sub Type *

Description *

Parts Needed

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

3 ————— Save Cancel

You can manage parts after you create this task.

Choose File

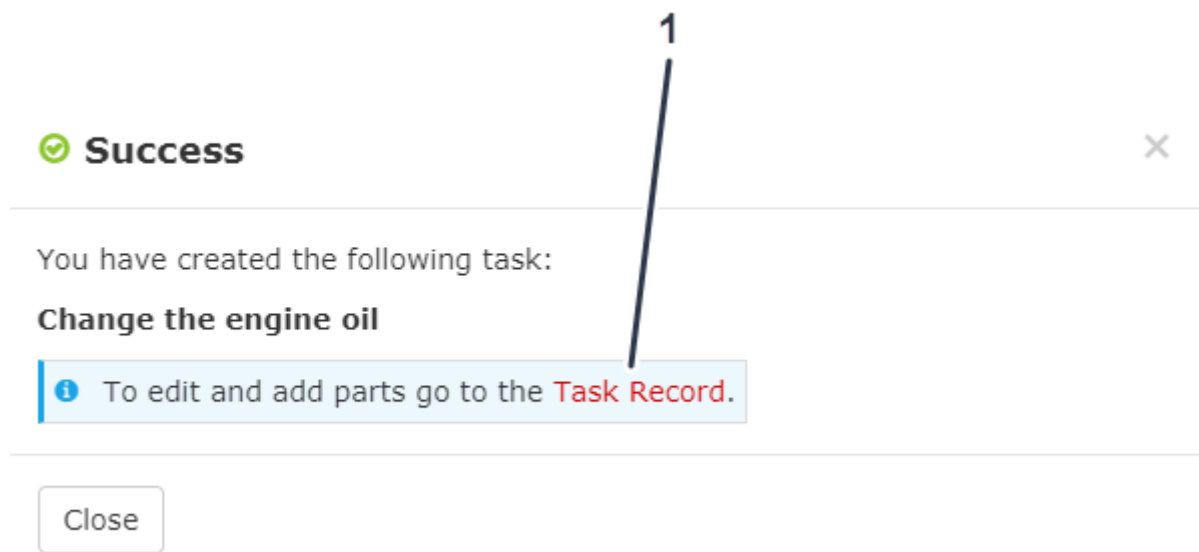
Figure 146

g280417

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

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](#)



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

Task Type *

Preventive Maintenance ▾

Sub Type *

One Time ▾

Description *

Change the engine oil

Parts Needed

Select



Make

Delete Selected

On/Off Se

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

Choose File

Figure 148

g280419

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](#)).

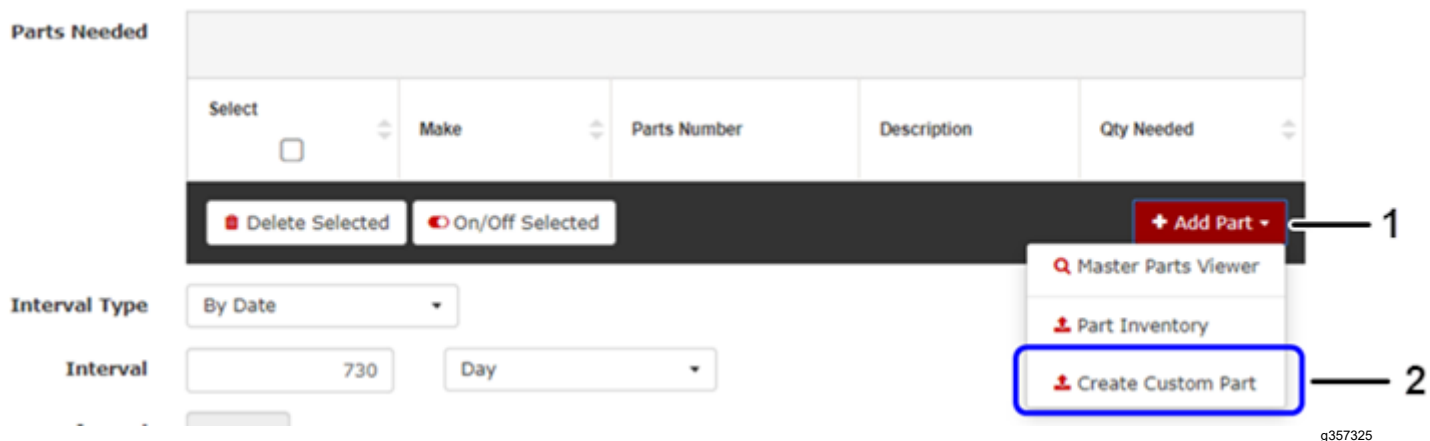


Figure 149

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).

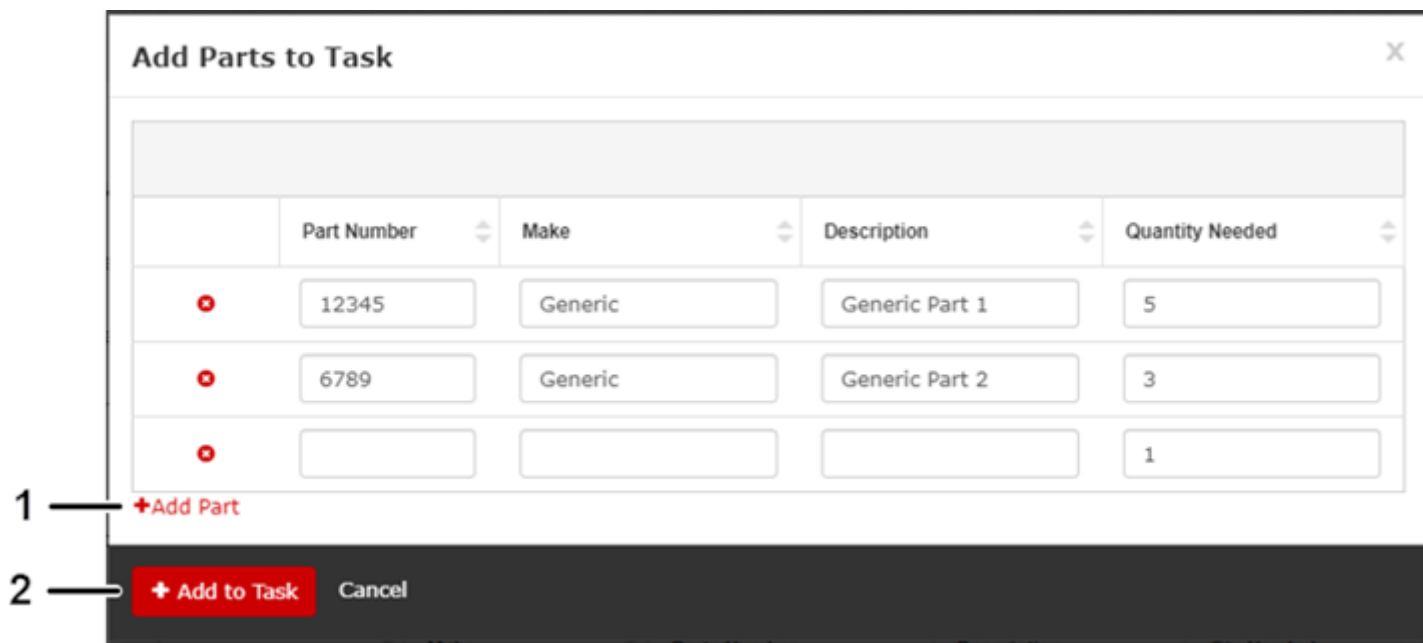


Figure 150

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).

Dashboard

Asset List

Maintenance Due

/ Maintenance

Maintenance Due

Equipment

All (24)

Filter...

☐ Only show tasks associated with me
 ☐ Work Order List

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

g280621

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

Task Type *

Preventive Maintenance ▾

Sub Type *

One Time ▲

Description *

Parts Replaced

Parts Needed

Select



Make



Delete Selected



On/Off Selected

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

Choose File

Figure 153

g280623

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

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).

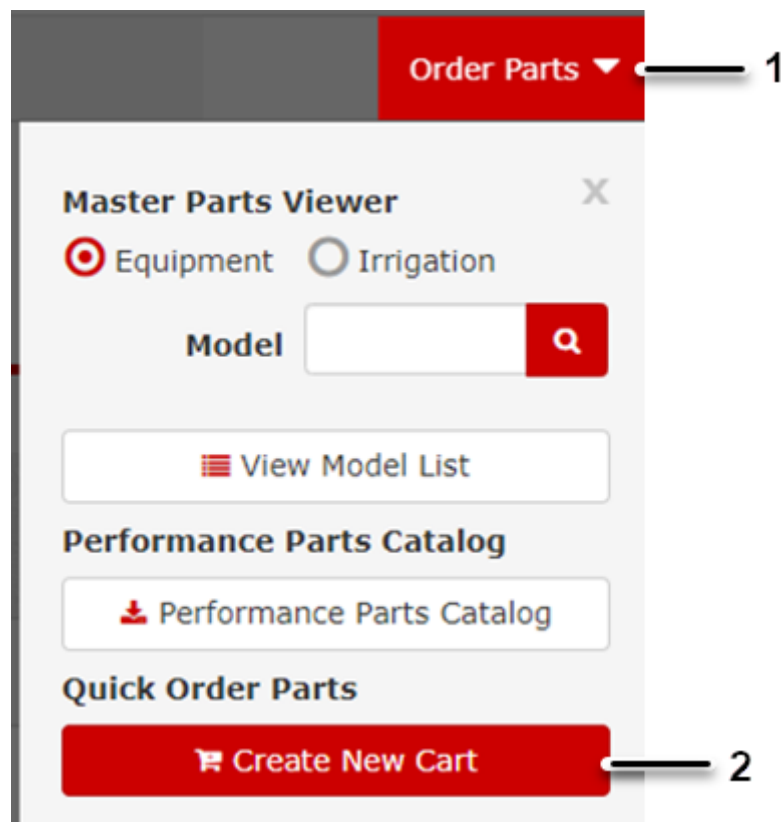


Figure 154

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 \(page 156\)](#).

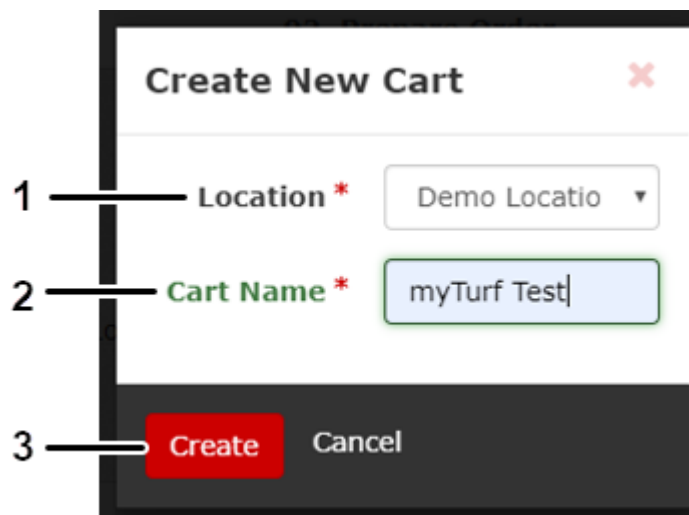


Figure 155

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)

1. 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).

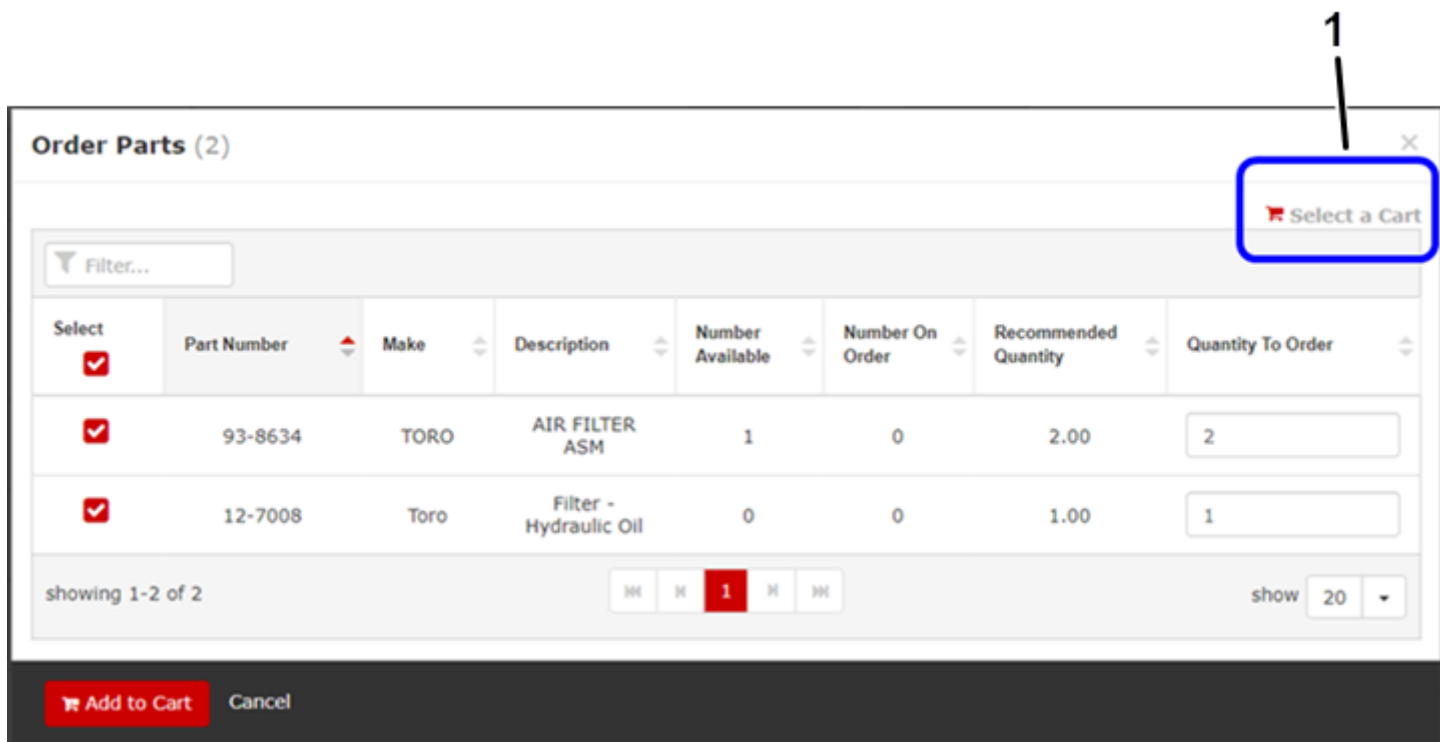


Figure 156

g357321

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

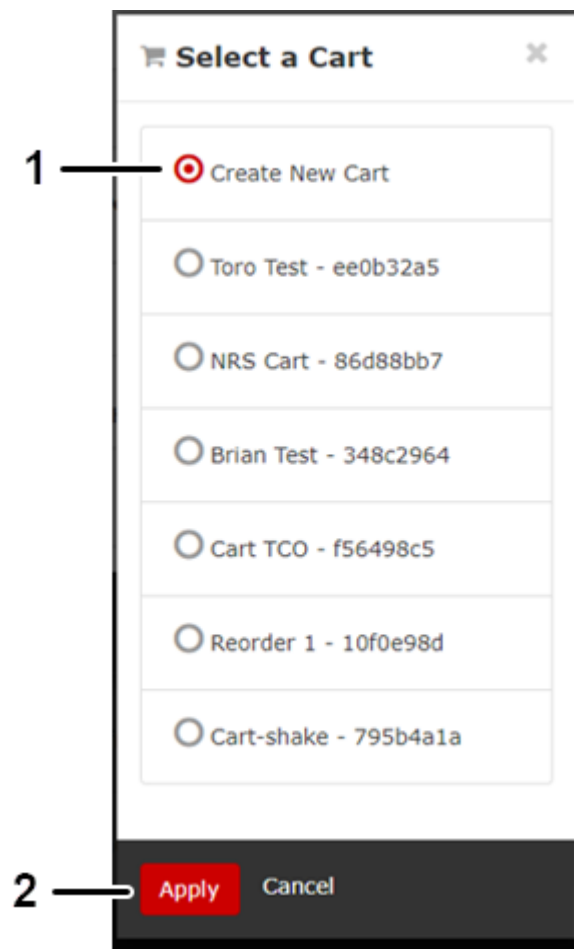
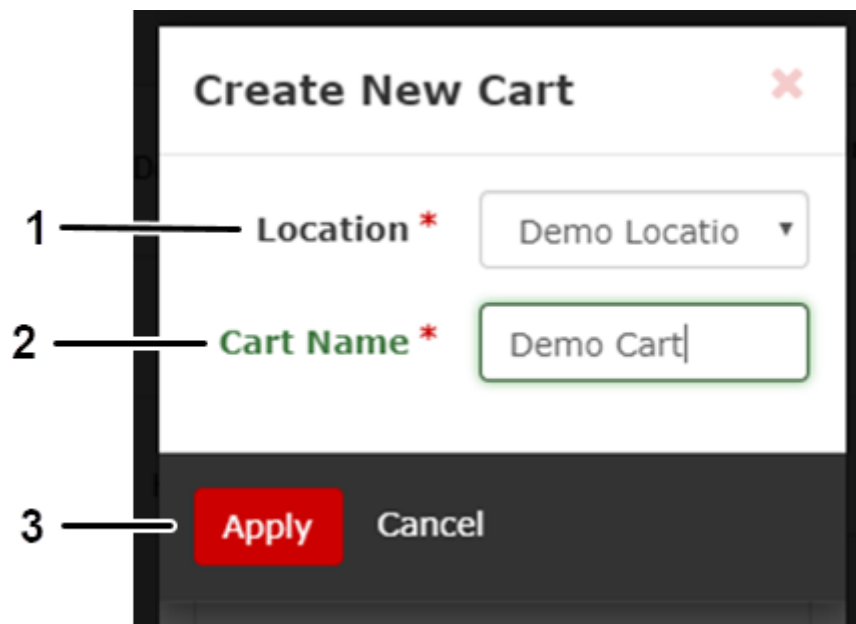


Figure 157

g357320

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).



g357319

Figure 158

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](#)).

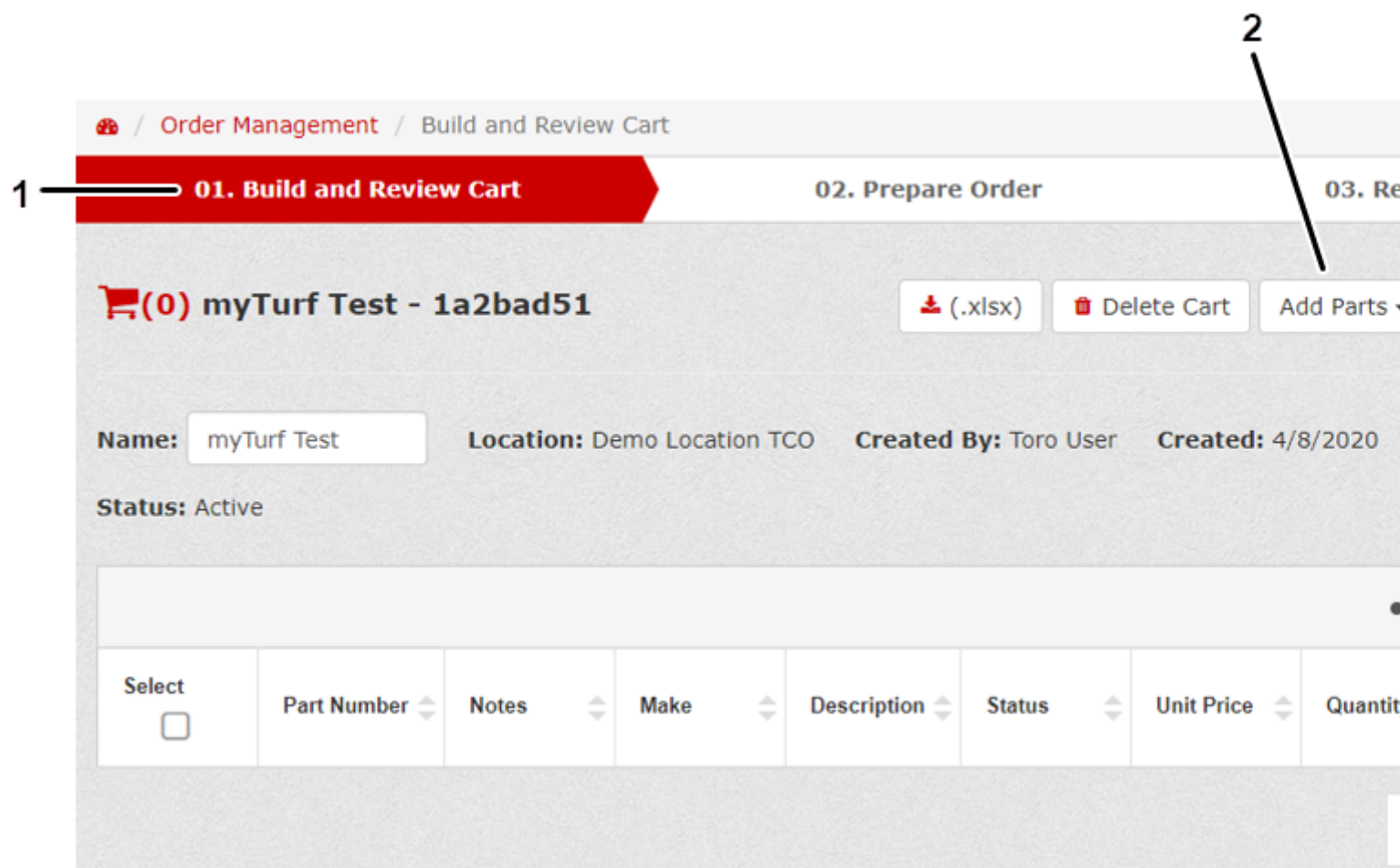


Figure 159

g323584

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](#).

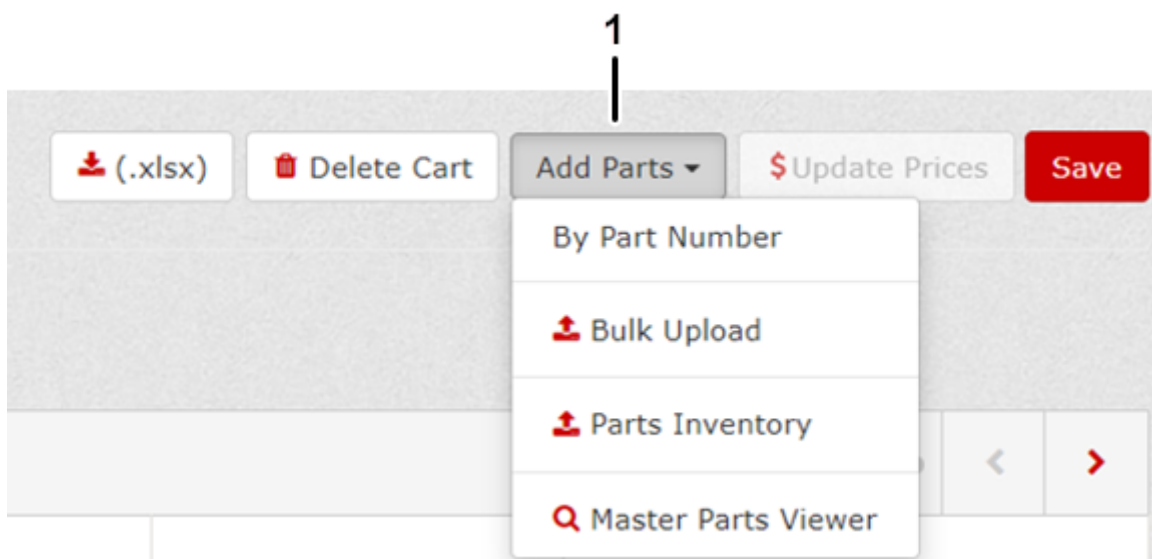


Figure 160

g323585

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**.

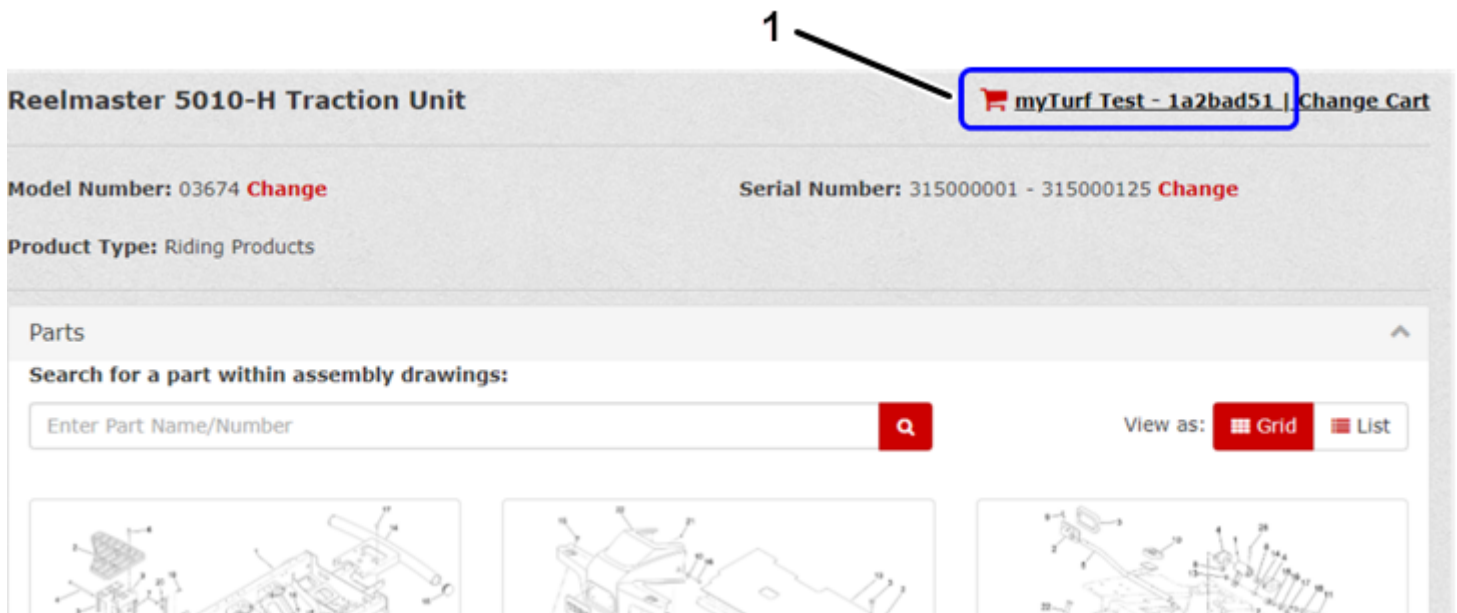


Figure 161

g323586

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.

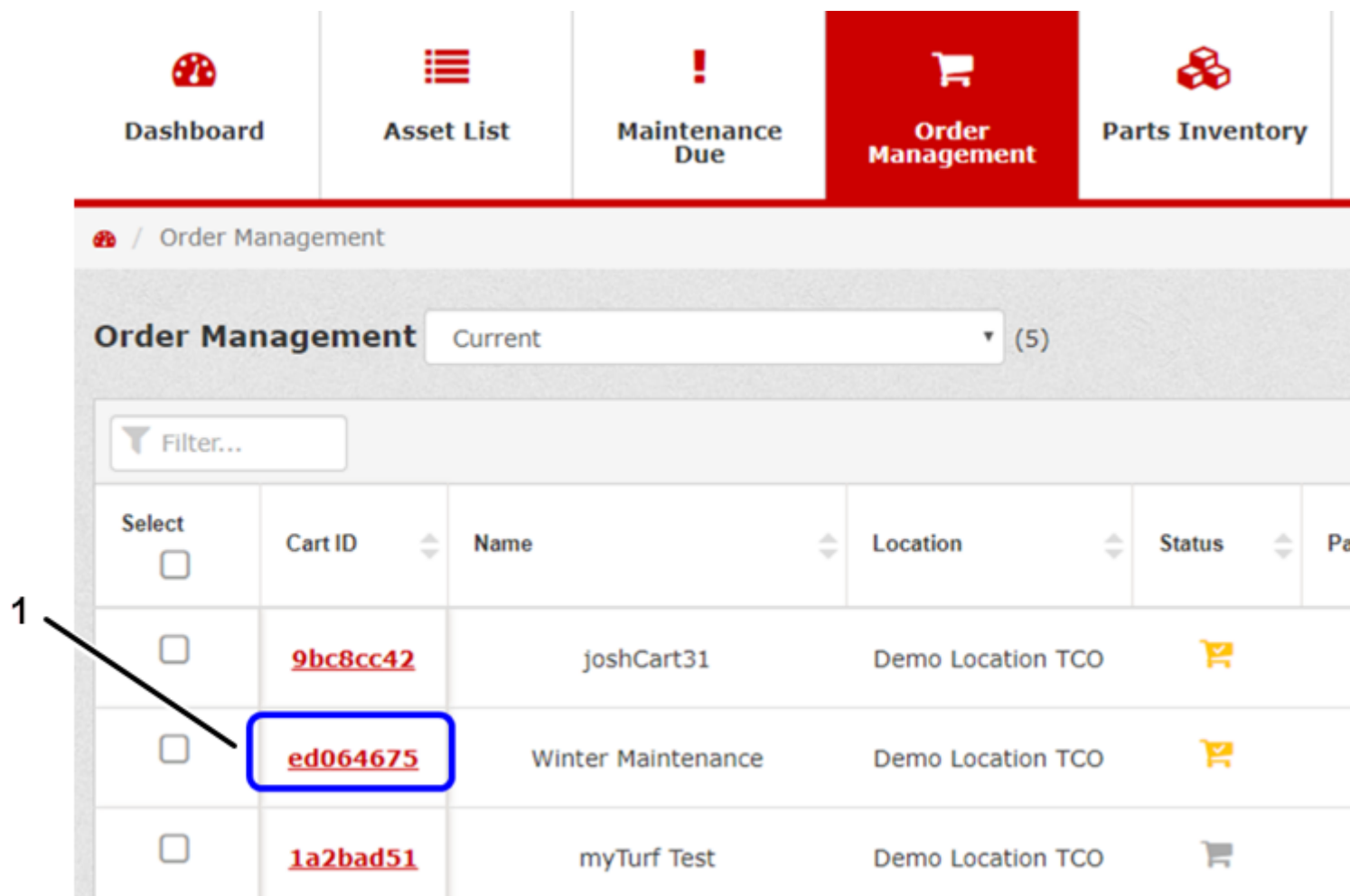


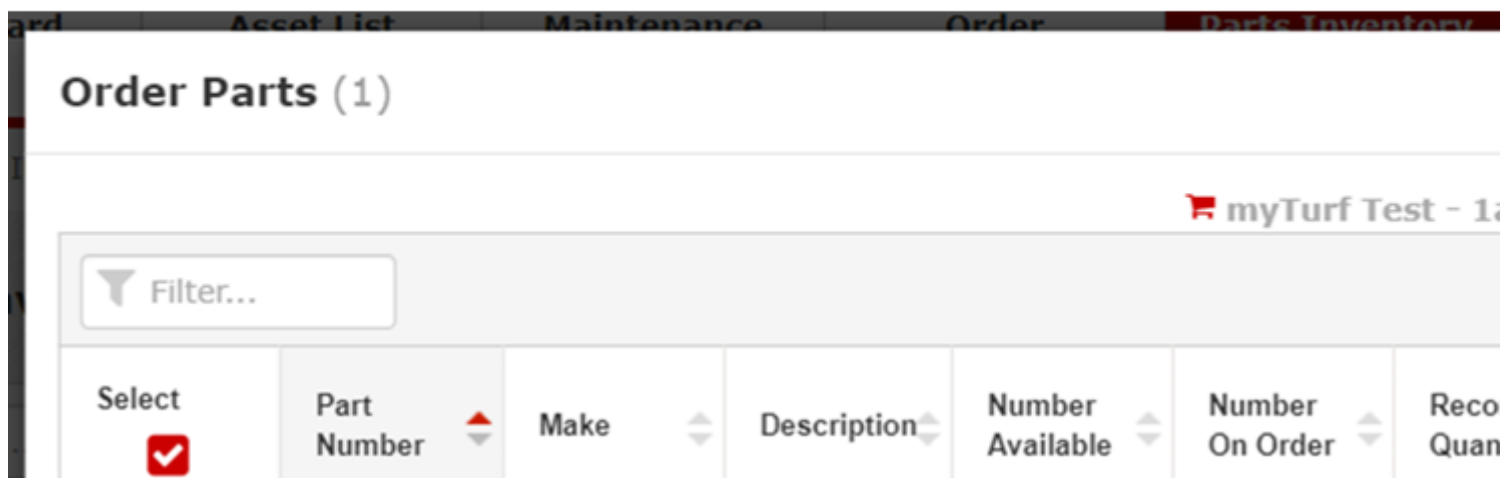
Figure 162

g323588

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).

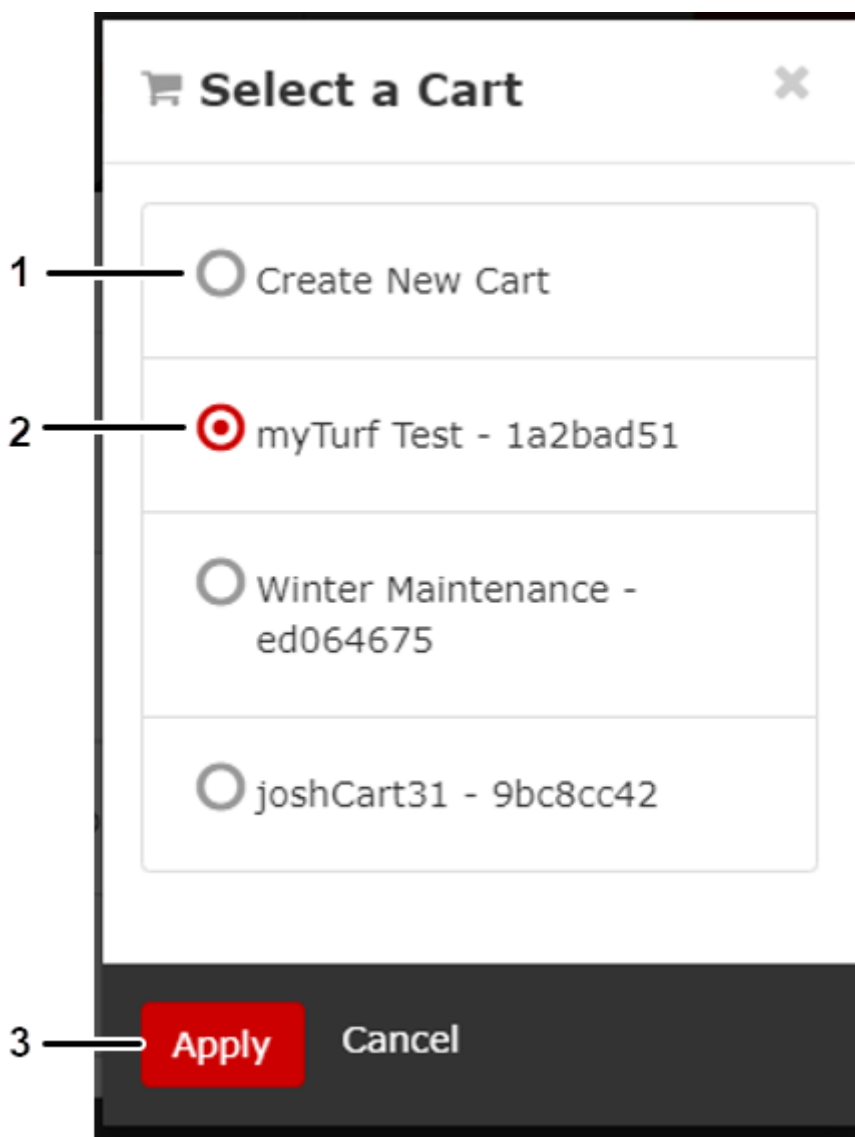
Cliquez sur **Change Cart** (Changer de panier) vous permet soit de créer un nouveau panier, soit de sélectionner un panier existant (Figure 164).



g323589

Figure 163

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



g323590

Figure 164

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.

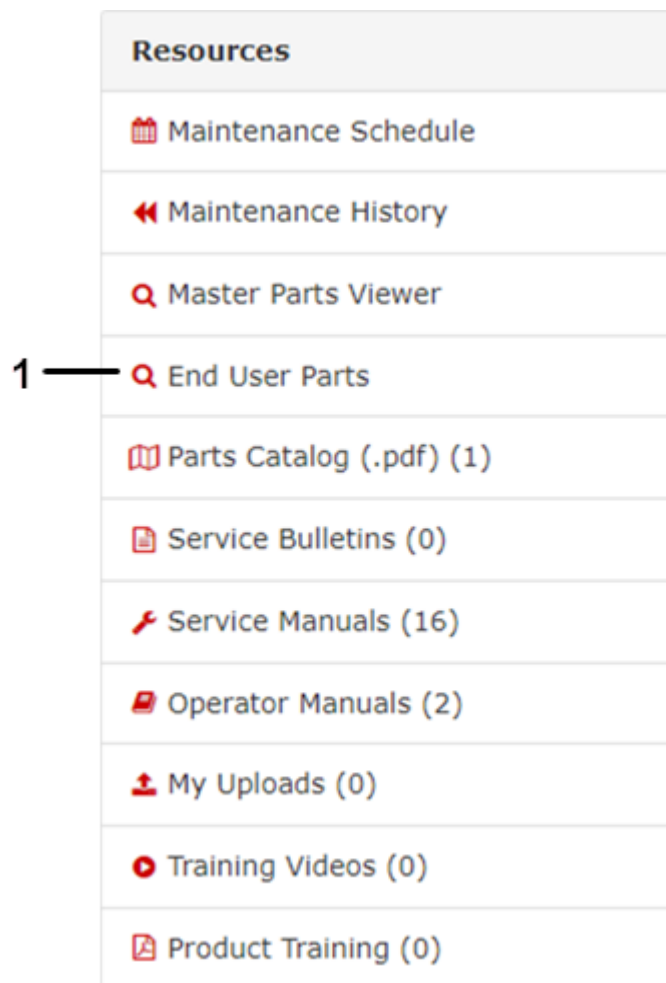


Figure 165

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](#)).

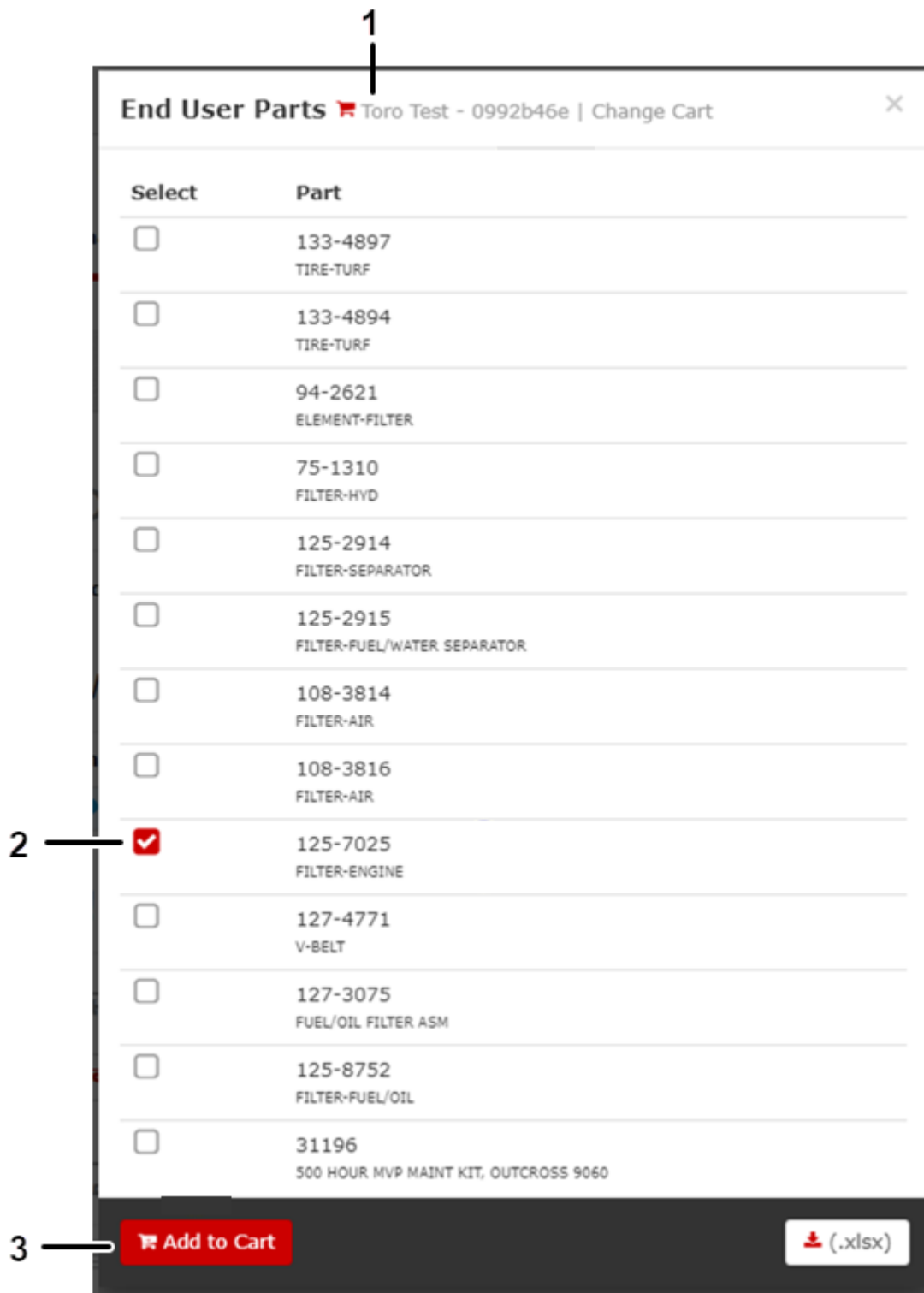


Figure 166

g330051

1. Veuillez 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.

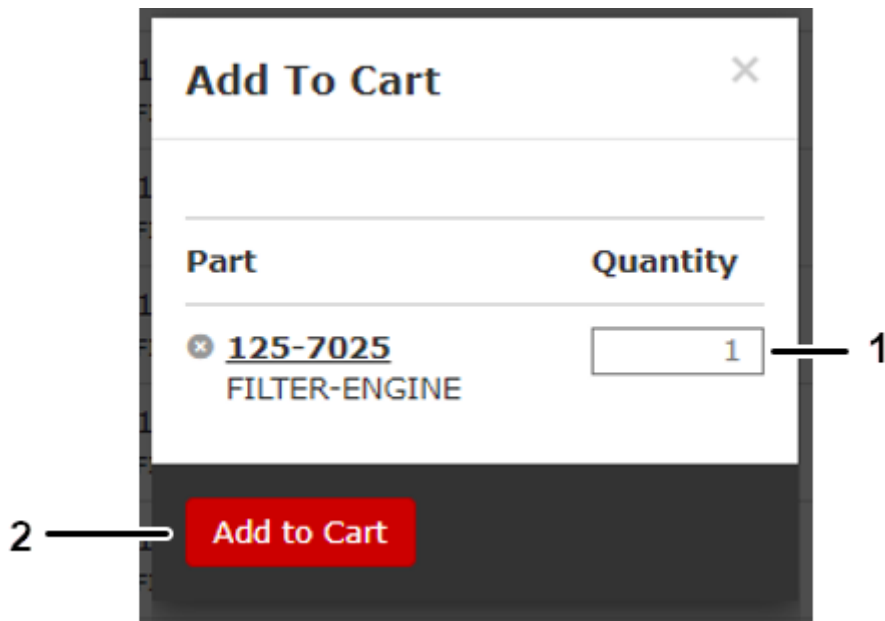


Figure 167

g330052

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).

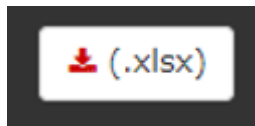


Figure 168

g330053

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).

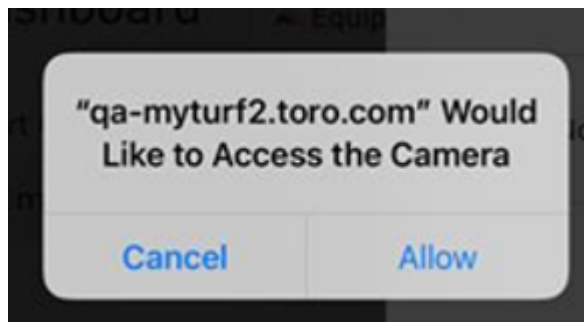


Figure 172

g357489

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

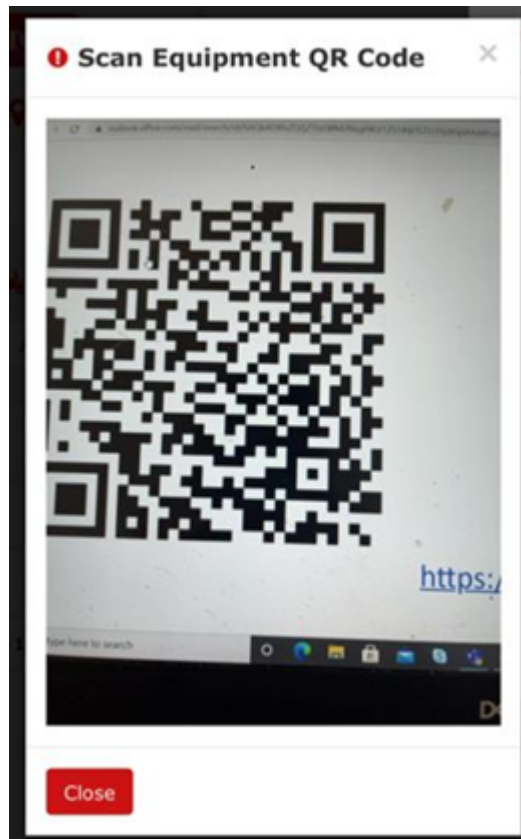


Figure 173

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).

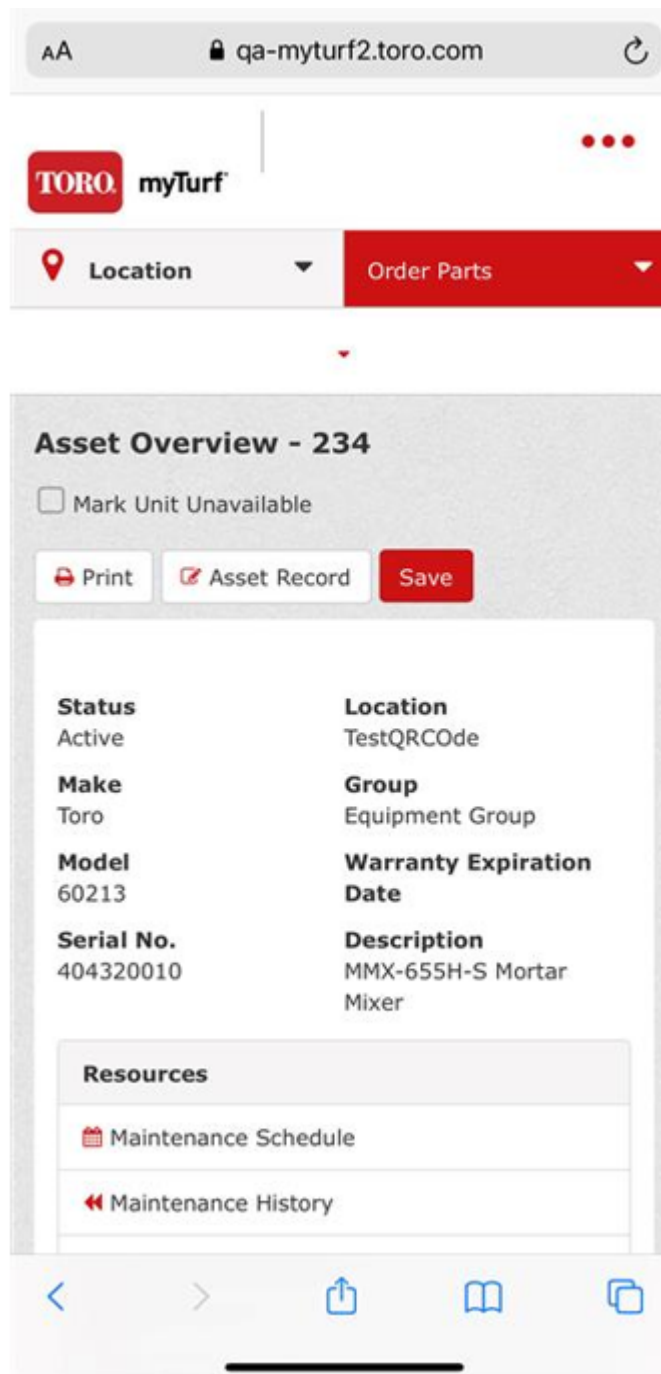
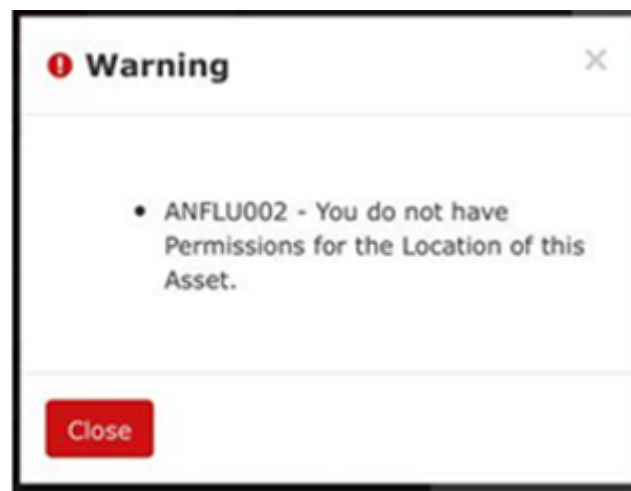
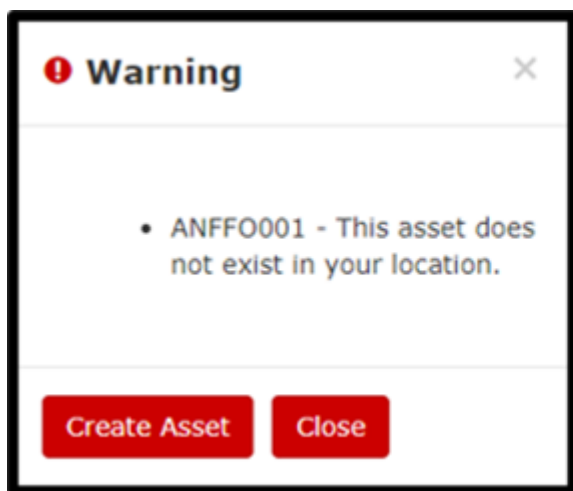


Figure 174

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).



g357583

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 *

Figure 176

g357582

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 **Distributeur 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).

Locale Settings

Entity / Organization Settings

These settings affect all Locations in the Organization.

Date Format * MM/DD/YYYY

Start of Week * Sunday

Time Format * 12H (AM/PM)

Odometer * Kilometer

Number Format * 1,000.00

Location Settings

Time Zone * GMT - 7:00 - Mountain

Currency Type * US Dollar

Distributor Permissions

☒ I authorize my Distributor to view my Asset List

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

Distributor Permissions

Users

Asset Groups

Parts Ordering

Delete Location

Save

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

g357585

Figure 177

Remarques:



Count on it.