



Visite [www.Toro.com](http://www.Toro.com) para buscar materiales de formación y seguridad o información sobre accesorios, para localizar un distribuidor o para registrar su producto.

## Introducción

Para acceder a myTurf, vaya a <http://myturf.toro.com>.

myTurf es un sistema de gestión de activos diseñado para aumentar la eficacia de su equipo humano mediante el uso de procesos automatizados que eliminan muchas tareas manuales de su trabajo diario.

myTurf le permite realizar fácilmente las siguientes tareas:

- Pedir piezas online a su distribuidor Toro en cualquier momento
- Controlar todos los activos
- Acceder al último *Manual del operador* de cada máquina Toro de su flota
- Acceder a los últimos *Boletines de servicio* y a materiales de formación para cada máquina Toro
- Cree y gestione órdenes de trabajo
- Ver informes de costes

## Contenido

Introducción .....	1
Operación .....	2
Cómo empezar .....	2
Navegación por myTurf .....	33
Acceso al Centro de ayuda de myTurf .....	58
Editar grupos de piezas .....	60
Actualización de grupos de piezas .....	61
Crear una dirección para pedidos de piezas .....	63
Editar una dirección para pedidos de piezas .....	68
Pedidos de piezas para reparaciones .....	71
Recepción de piezas en el inventario .....	80
Aregar un Inventario de piezas a una tarea .....	82
Recepción de múltiples pedidos .....	85
Asignar un horímetro inalámbrico .....	87
Aregar una estación base/repetidor .....	91
Aregar un horímetro inalámbrico .....	93

Filtrado de los ID de los horímetros inalámbricos .....	94
Gestionar accesorios .....	95
Gestión del programa de mantenimiento preventivo .....	98
Gestión de órdenes de trabajo .....	107
Gestión del Programa de mantenimiento para un activo .....	117
Retirar o desechar un activo .....	123
Seguimiento del consumo y coste de combustible .....	128
Generación de informes .....	130
Creación de una tarea no recurrente de Mantenimiento preventivo (Preventive Maintenance) .....	143
Agregar múltiples piezas personalizadas a una tarea .....	148
Agregar piezas a una orden de trabajo .....	149
Creación y uso de cestas .....	152
Descarga de piezas para usuarios finales .....	161
Acceso a una Ficha del activo mediante un código QR .....	165
Permitir el acceso de un distribuidor para ver la lista de activos de un cliente .....	170



# Operación

## Cómo empezar

### Registro en myTurf

Antes de empezar a utilizar myTurf, debe completar el **Registro de clientes de myTurf de Toro**.

Rellene el siguiente formulario de **Toro myTurf Customer Enrollment** (Registro de clientes de myTurf de Toro) antes de utilizar myTurf.

## Toro myTurf® Customer Enrollment

### Registration Details

Please complete this section in English.

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

#### 1 ————— Organization Details

Organization Name \*

Type of Organization \*

Select

#### 2 ————— Primary Location Details

Country \*

USA

Location Name \*

myTurf Display Name \*

Address Line 1 \*

Address Line 2

City / Town \*

State / Province / Region

Select

Zip / Postal Code \*

g245192

Figura 1

1. Rellene los datos de la organización.

2. Rellene los datos de la ubicación principal.

## 1 Distributor Details

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

**Distributor Name \***

Select

**Other Distributor**

## 2 U.S. Tax Exempt Organization

**Tax ID**

XX-XXXXXXX

## 3 Subscription

**Subscription Level \***

Pro

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

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

g245239

**Figura 2**

1. Rellene los datos del distribuidor.
2. Rellene los datos sobre Organizaciones exentas de impuestos en los Estados Unidos.
3. Rellene los datos de la suscripción.

## 1 —— Organization Administrator Information

This section can be completed in any language.

The form consists of the following fields:

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

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

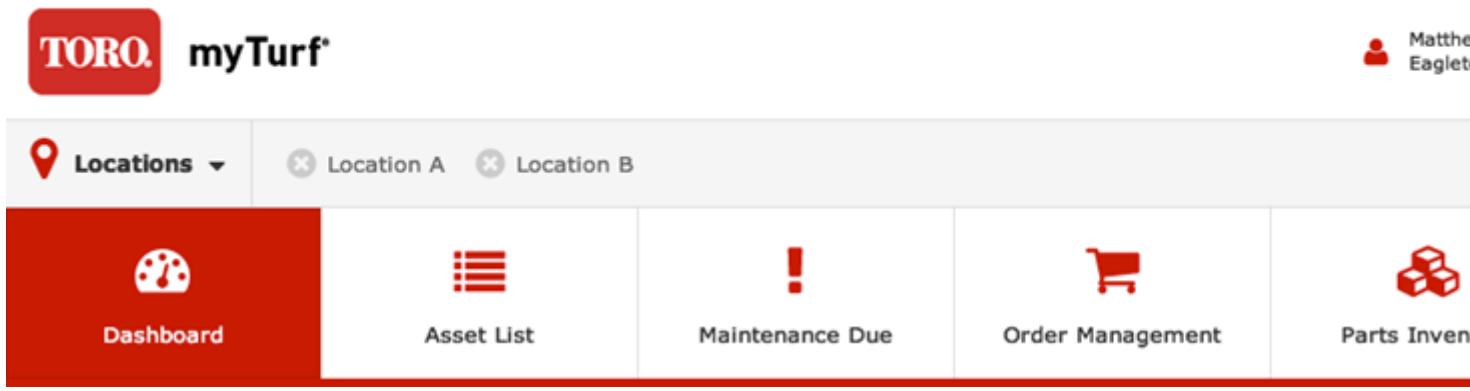
Figura 3

1. Rellene los datos del administrador de la organización.
2. Haga clic para crear su cuenta.

g245240

## Gestión de Ubicaciones

1. En **Dashboard** (Panel de control), haga clic en **Admin**, en la esquina superior derecha de la pantalla ([Figura 4](#)).



**Figura 4**

1. Haga clic en Admin.
2. Haga clic en el ícono **Location Record** (Registro de ubicación) para gestionar una ubicación específica ([Figura 5](#)).

## Administration - Eagleton Golf Course

### Organization Details

**Organization Name** Eagleton Golf Course

**Type** Golf Course

**Administrators** Matthew Doty, Greg Bunting, Doug Peterson

### 📍 Manage Locations (4)

 Create New Location

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

**Figura 5**

1. Haga clic en el ícono Location Record (Registro de ubicación).

En la pantalla **Location Record** (Registro de ubicación) ([Figura 6](#)), puede ver y actualizar la información siguiente:

- Datos de ubicación e información de contacto ([Figura 6](#))

## Location Record - Bobby's Golf Resort

### 1 — Location Details

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

g245245

**Figura 6**

1. Introduzca los Datos de ubicación.

- 
- Datos de suscripción y pago ([Figura 7](#))

**Nota:** Si usted es una organización exenta de impuestos en los Estados Unidos, introduzca dichos datos ([Figura 7](#)).

## 1 —— Subscription

**Subscription Level \***

Pro

 You will be billed at the Location Administration.

I have read and understand

**Payment Schedule \***

Annually

**Preferred Subscription Invoice Method \***

Paper Invoice

**Automatic Credit Card Option**

Pay by Automatic Credit

 Automatic-Credit-Card-

 To request Automatic Credit Card only.

## 2 —————

## 3 —— U.S. Tax Exempt Organization

**Tax ID**

XX-XXXXXXX

g245246

**Figura 7**

1. Introduzca los datos de la suscripción.
2. Si elige Pago automático, haga clic aquí para llenar el formulario.
  - Datos de contacto para la factura de suscripción y dirección de la factura de suscripción ([Figura 8](#))
3. Si usted es una organización exento de impuestos en los Estados Unidos, introduzca dichos datos.

## 1 —— Subscription Invoice Contact Info

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

## 2 —— Subscription Invoice Address

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

g245268

**Figura 8**

1. Introduzca los datos de contacto para la factura de la suscripción.
  2. Introduzca la dirección para la factura de la suscripción.
- 
- Sueldos de personal y combustible (sueldos del personal de mantenimiento); consulte [Figura 9](#).
  - Para los operadores, sueldo medio ([Figura 9](#))

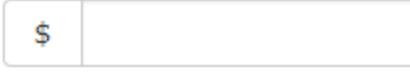
## 1 —— Labor Wage and Fuel

**Maintenance Labor (0)**

**2** 

Delete	Last Name
	Smith
	Anderson
	Washington
	Bryant

**Operators**

**Average Wage Per Hour** 

g245269

**Figura 9**

1. Introduzca la información sobre sueldos del personal y combustible.
2. Haga clic en el icono para editar los datos del empleado.
3. Introduzca aquí el sueldo de los operadores.
4. Introduzca aquí el sueldo de cada empleado de mantenimiento.
5. Haga clic para agregar un nuevo empleado.

- Coste de combustible ([Figura 10](#))

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

g245310

**Figura 10**

1. Tipo de combustible
2. Unidad de medida
3. Coste del combustible por unidad de medida
4. Introduzca aquí el coste de combustible.

- 
- Configuración regional ([Figura 11](#))

## 1 —— Locale Settings

---

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

g245311

**Figura 11**

1. Introduzca la configuración regional.
- 

### Crear un usuario nuevo

Esta función le permite gestionar los usuarios en myTurf.

1. En la pantalla **Location Record** (Registro de ubicación), haga clic en **Users** (Usuarios) (Figura 12) .

## Location Details

Location Administrators

Subscription

U.S. Tax Exempt  
Organization

Subscription Invoice  
Contact Info

Subscription Invoice  
Address

Labor Wage and Fuel

Locale Settings

1 —

 Users

 Asset Groups

 Parts Ordering

 Delete Location

 Save

g245322

**Figura 12**

1. Haga clic en Users (Usuarios).
2. Haga clic en **Create New User** (Crear nuevo usuario) (Figura 13).



## Manage Users - Eagleton Golf Course (9)

 Create New User

— 1

 Filter...

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

Figura 13

1. Haga clic en Create New User (Crear nuevo usuario).

g245323

3. Rellene el formulario **Create New User** (Crear nuevo usuario) ([Figura 14](#)).

**Nota:** La contraseña que introduce es una contraseña provisional. El usuario creará su propia contraseña nueva.

## 1 —— Create New User

### User Details

First Name \*

Last Name \*

Title

Email (User Name) \*

Re-enter Email \*

Password \*

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

Re-enter Password \*

Country Code \*

e.g. +1

Area / City Code \*

Telephone Number

Language \*

Select

This is a temporary password.

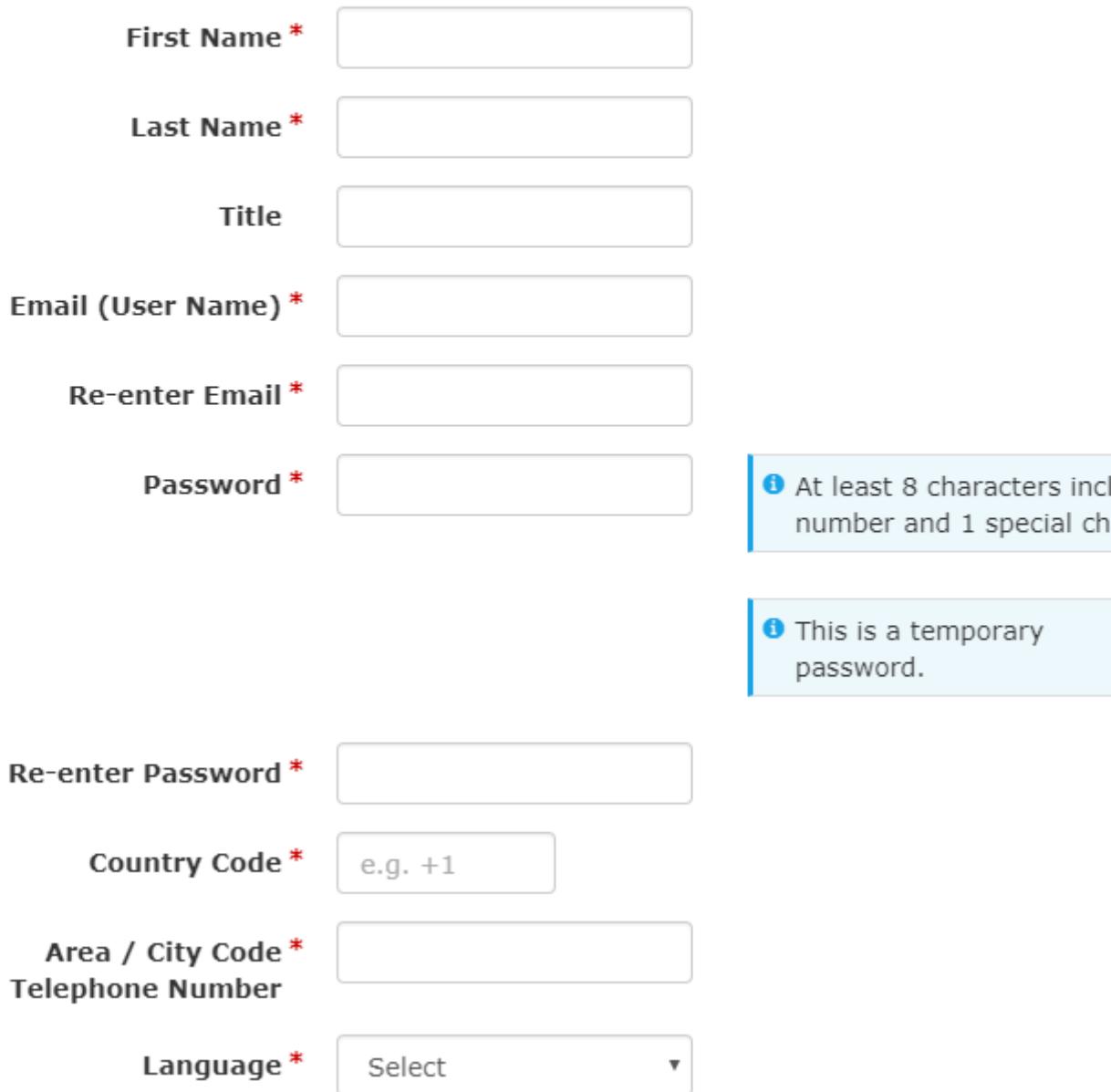


Figura 14

1. Rellene la información en Create New User (Crear nuevo usuario).
- 
4. Asigne el **User Role** (Rol de usuario) y el **Administration Role** (Rol de administración) del nuevo usuario ([Figura 15](#)).

g245324

5. Si tiene múltiples ubicaciones, asigne las ubicaciones en las que el nuevo usuario puede trabajar y que puede ver ([Figura 15](#)).
6. Cambie el **User Status** (Estado del usuario) a **Active** (Activo) ([Figura 15](#)).
7. Haga clic en **Save** (Guardar) para agregar el nuevo usuario ([Figura 15](#)).

## 1 — Roles

User Role \*

Administration Role

## 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 \*

## 4 —

g245325

**Figura 15**

1. Asigne los roles del usuario.
2. Asigne la ubicación a la que desea asignar el usuario.
3. Seleccione el estado del usuario.
4. Haga clic en **Save** (Guardar) para crear el usuario.

## Managing Asset Groups (Gestionar grupos de activos)

Gestionar grupos de activos le permite etiquetar y configurar grupos de activos.

## Setting up Parts Ordering (Configuración de Pedidos de piezas)

Esta función le permite configurar sus proveedores de piezas (por ejemplo, un distribuidor), e introducir datos de envíos, ventas y facturación.

## Deleting a Location (Eliminar una Ubicación)

Función reservada a los Administradores

Si desea eliminar una Ubicación de myTurf, haga clic en **Delete Location** (Eliminar ubicación).

## Crear Grupos de activos

1. En el **Dashboard** (Panel de control), haga clic en **Admin** (Figura 16).

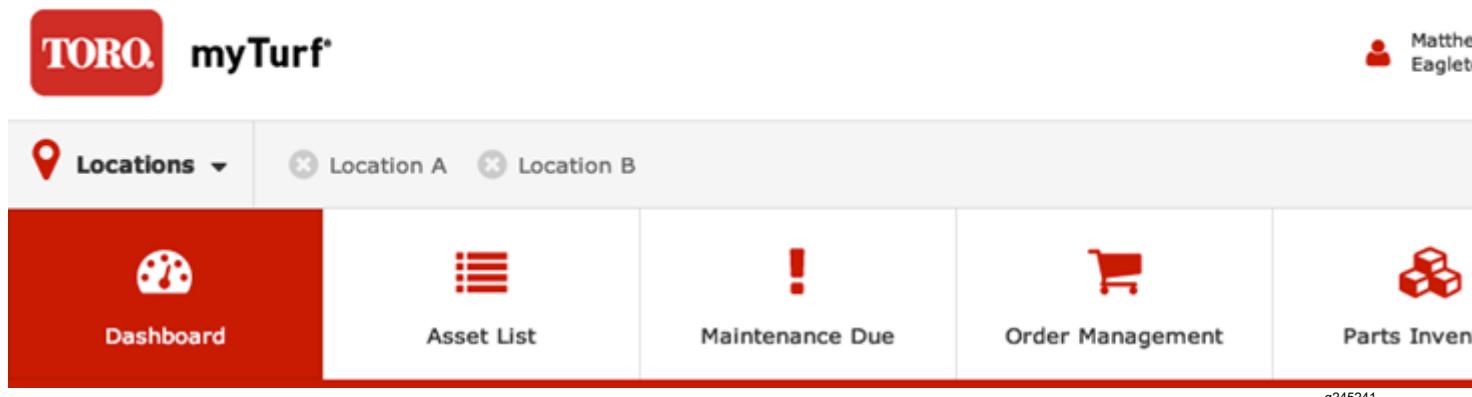


Figura 16

1. Haga clic en Admin.
2. Haga clic en el ícono **Edit Location** (Editar ubicación) (Figura 17).

admin

## Administration

### Organization Details

**Organization Name** TORO Customer Demo1

**Type** Commercial Customer

**Administrators** myturfdistadm

**Manage Locations (5)**

**Create New Location**

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

1 —————  Australia

g246195

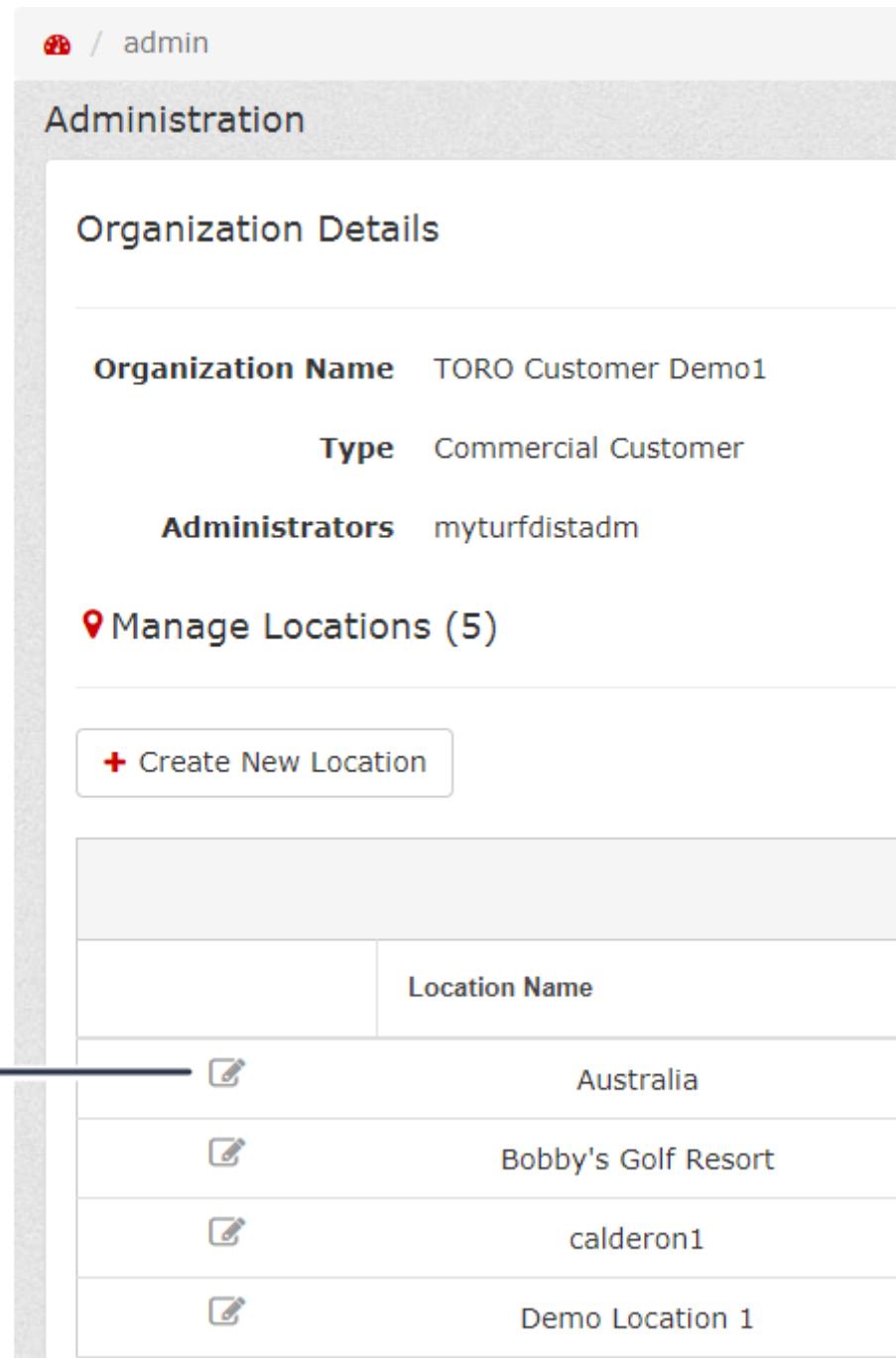


Figura 17

1. Haga clic para editar la ubicación.
3. En el **Registro de ubicación**, haga clic en **Asset Groups** (Grupos de activos) (Figura 18).

Location Details

Location Administrators

Subscription

U.S. Tax Exempt  
Organization

Subscription Invoice  
Contact Info

Subscription Invoice  
Address

Labor Wage and Fuel

Locale Settings

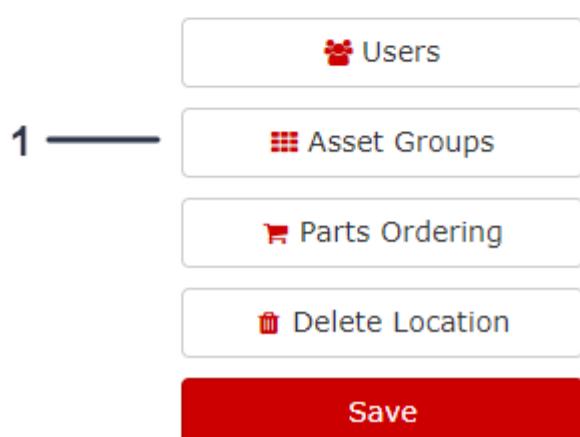


Figura 18

1. Haga clic en Asset Groups (Grupos de activos).
- 
4. En **Manage Asset Groups** (Gestionar grupos de activos), haga clic en **Create New Group** (Crear nuevo grupo) (Figura 19).

g246206

1 —— Manage Asset Groups - (4)

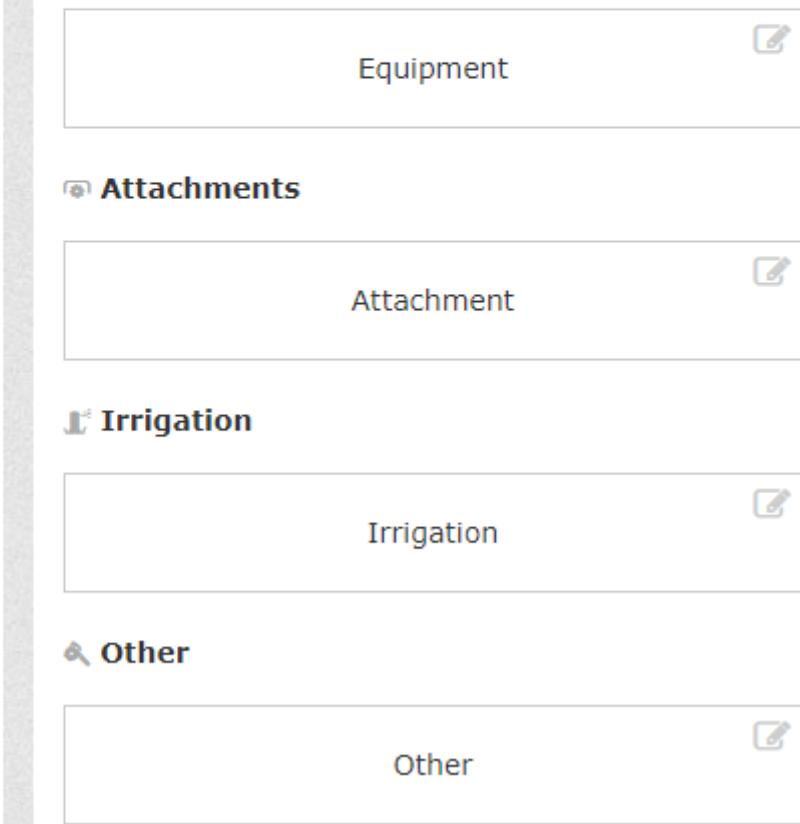
2 —— + Create New Group

Equipment

Attachment

Irrigation

Other



g246207

Figura 19

- 
1. Manage Asset Groups (Gestionar grupos de activos)
  2. Haga clic en Create New Group (Crear nuevo grupo).
- 
5. Seleccione **Asset Type** (Tipo de activo) e introduzca el **Group Name** (Nombre de grupo) que desea asignar al nuevo grupo ([Figura 20](#)).
  6. Haga clic en **Create** (Crear) para crear el nuevo grupo de activos ([Figura 20](#)).

## 1 —— Create New Group

2 ——— Asset Type

 Equipment

3 ——— Group Name \*

4 ——— **Create**   **Cancel**

g246209

**Figura 20**

1. Create New Group (Crear nuevo grupo)
2. Seleccione el Tipo de activo.
3. Introduzca el nuevo Nombre de grupo.
4. Haga clic en Create (Crear) para agregar el nuevo grupo de activos.

## Agregar Activos y Accesorios

### Agregar un solo Activo

1. En **Asset List** (Lista de activos), haga clic en el menú desplegable **Add/Update Assets** (Agregar/actualizar activos) ([Figura 21](#)).
2. Haga clic en **Add Single Asset** (Agregar un solo activo) en el menú desplegable ([Figura 21](#)).

Asset List

Equipment

Active (50)

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

Figura 21

1. Haga clic en el menú desplegable Add/Update Assets (Agregar/actualizar activos).
2. Haga clic en Add Single Asset (Agregar un solo activo).
3. Rellene el formulario **Create New Asset** (Crear nuevo activo) (Figura 22, Figura 23, y Figura 24).

## Create New Asset

### 1 —— Basic Information

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

Figura 22

1. Rellene la información básica del activo.

g246213

## 1 —— Utilization

**Utilization Type**

Operating Hours

**Connectivity**

Unassigned

 To assign a WHM go to [Wireless Administration](#).

**Total Utilization**

hr

## 2 —— Fuel Usage

**Fuel Type**

Select one

**Fuel Tracking Method**

Fuel Fill

**Fuel Fill**

gal

**Fuel Usage YTD**

gal

## 3 —— Acquisition Costs

**Acquisition Type**

Select one

**Start Date**

01/25/2016

**End Date**

01/25/2016

**Monthly Payments**

\$

1,200

**Lease Term**

36

Months

**Figura 23**

1. Rellene la información de utilización del activo.
2. Rellene la información de consumo de combustible del activo.
3. Rellene la información de costes de adquisición del activo.

g246217

4. Cuando termine de rellenar el formulario, haga clic en **Create Asset** (Crear activo) (Figura 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 ——

Figura 24

1. Rellene la información de costes de seguros del activo.  
2. Rellene los datos de la garantía del activo.  
3. Haga clic para crear el activo.

g246218

## Agregar múltiples activos

1. En **Asset List** (Lista de activos), haga clic en el menú desplegable **Add/Update Assets** (Aregar/actualizar activos) (Figura 25).
2. Haga clic en **Bulk Upload** (Subida masiva) en el menú desplegable (Figura 25).
3. Haga clic para crear el activo.

Asset List

Equipment Active (50)

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

Figura 25

1. Haga clic en el menú desplegable Add/Update Assets (Agregar/actualizar activos).
2. Haga clic en Bulk Upload (Subida masiva).
3. Haga clic en **Seleccionar archivo** y seleccione el archivo para subir múltiples activos, o descargue una plantilla básica para subir activos en masa ([Figura 26](#)).

**Nota:** También puede ver o editar las subidas de activos pendientes.

## Bulk Asset Upload

X

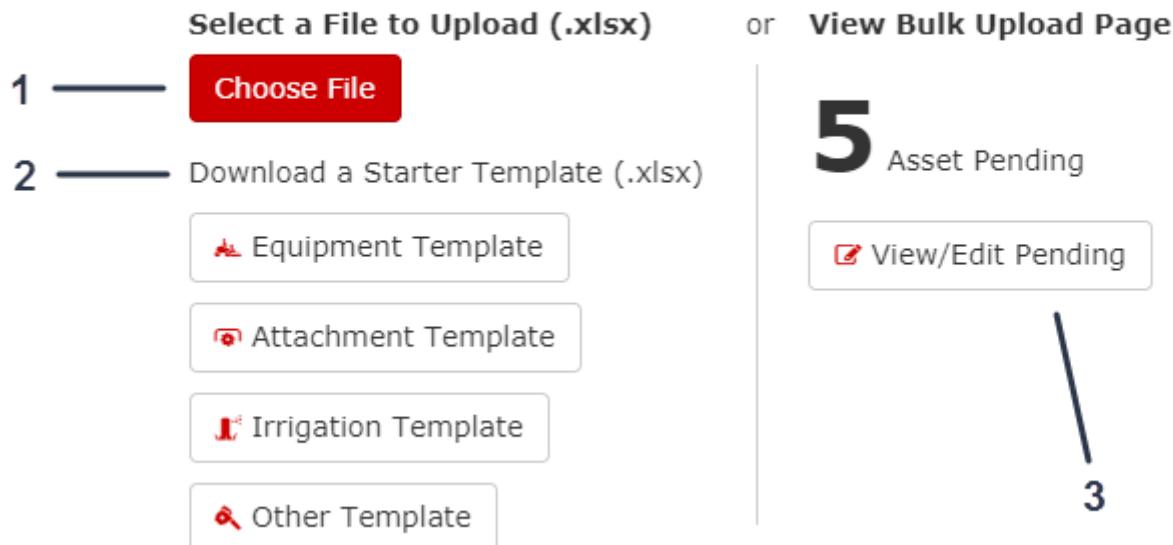


Figura 26

g246230

1. Haga clic en Choose File (Seleccionar archivo) para subir los activos.
2. Haga clic en una de las plantillas posteriores para descargar una plantilla básica para subir activos en masa.
3. Haga clic para ver o editar las subidas de activos pendientes.

## Agregar un Accesorio

1. En **Asset List** (Lista de activos), seleccione un activo y haga clic en **Asset Overview** (Ficha del activo) (Figura 27).

The screenshot shows the Asset List interface. At the top, there are two tabs: 'Dashboard' (white background with a red icon) and 'Asset List' (red background with a white icon). Below the tabs, the URL 'Asset List' is visible. The main content area has a title 'Asset List' with a 'Filter...' button. On the left, a table lists assets with columns: Asset Id, Name, Location, and Group. The asset 'TST003' is selected. To the right of the table, a detailed view for 'TST003' is shown with the following data:  
Serial No. 250000032  
Model Year 2005  
Description Reelmaster 5200D  
Location Demo Location 1  
Group Carlos Fleet 1  
Below this, there are two red buttons: 'Asset Overview' and 'Master Parts Viewer'. A red number '1' is positioned to the right of the 'Asset Overview' button. The bottom right corner of the screenshot has the identifier 'g246282'.

Figura 27

1. Haga clic para ver la Ficha del activo.
2. En **Asset Overview** (Ficha del activo), haga clic en **Create New Attachment** (Crear nuevo accesorio) (Figura 28).

## Asset Overview - TST003 Mark Unit Unavailable

<b>Status</b>	Active	<b>Location</b>	Demo Location 1	 Utilization														
<b>Make</b>	Toro	<b>Group</b>	Carlos Fleet 1	<b>Total Open</b>														
<b>Model</b>	03540	<b>Warranty Expiration Date</b>																
<b>Description</b>	Reelmaster 5200D	<b>Serial No.</b>	250000032	 Wireless														
<b>Data Code</b>	0000001820	<b>Asset Category</b>	Mowers,Reel,Ride	 Unassigned														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Resources</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> Maintenance Schedule</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Maintenance History</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Master Parts Viewer</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Parts Catalog (.pdf) (1)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Service Bulletins (9)</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Service Manuals (4)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>					Resources		 Maintenance Schedule		 Maintenance History		 Master Parts Viewer		 Parts Catalog (.pdf) (1)		 Service Bulletins (9)	0	 Service Manuals (4)	
Resources																		
 Maintenance Schedule																		
 Maintenance History																		
 Master Parts Viewer																		
 Parts Catalog (.pdf) (1)																		
 Service Bulletins (9)	0																	
 Service Manuals (4)																		

**Figura 28**

1. Haga clic para crear un accesorio nuevo.
3. Rellene el formulario **Create New Attachment** (Crear nuevo accesorio) ([Figura 29](#), [Figura 30](#) y [Figura 31](#)).
4. Cuando termine de llenar el formulario, haga clic en **Create Attachment** (Crear Accesorio) ([Figura 31](#)).

## Create New Attachment

### 1 —— Basic Information

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

g246319

**Figura 29**

1. Rellene la información básica del accesorio.

## 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

**Figura 30**

1. Rellene los datos de utilización del accesorio. 2. Rellene los datos de coste de adquisición del accesorio.

g246320

## 1 —— Warranty Details

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

## 2 —— Create Asset Cancel

Figura 31

1. Rellene los datos de la garantía del accesorio.

2. Haga clic para crear el nuevo accesorio.

g246321

## Navegación por myTurf

### Dashboard (Panel de control)

Cuando usted entra en myTurf, lo primero que aparece es el panel de control. El panel de control ofrece un resumen general de su sistema.

Desde el panel de control, puede acceder a las pestañas siguientes:

- [Asset List \(Lista de activos\) \(página 40\)](#)
- [Mantenimiento pendiente \(página 46\)](#)
- [Gestión de pedidos \(página 49\)](#)
- [Parts Inventory \(Inventario de piezas\) \(página 51\)](#)
- [Reports \(Informes\) \(página 54\)](#)
- [Wireless \(Inalámbrico\) \(página 55\)](#)

### myTurf Status (Estado de myTurf)

Como se muestra en la pantalla de ejemplo (Figura 32), el panel de control indica el estado de su flota cuando entra en myTurf.

Estado de myTurf ofrece la información siguiente de un vistazo:

- Máquinas de su flota que están en proceso de reparación o mantenimiento
- Máquinas de su flota con Mantenimiento pendiente, pero se necesitan piezas
- Máquinas de su flota con Mantenimiento pendiente y piezas disponibles en el almacén

- Piezas con alerta sobre existencias mínimas
- Órdenes de trabajo abiertas
- Alertas relacionadas con Boletines de Servicio
- Errores producidos en dispositivos inalámbricos



Location ▼

Demo Location 1



Dashboard



Asset List

Mainte



MyTurf Status

All Alerts (6551)

Order Approvals (0)

Assets Down (4)

Work Orders (503)

M

Alert Type

Description

Safety Stock  
Alerts

Toro 88-90048

Safety Stock  
Alerts

Toro 88-90047

Safety Stock  
Alerts

Toro 88-90046

Safety Stock  
Alerts

Toro 88-90045

Safety Stock  
Alerts

Toro 88-90044

Safety Stock  
Alerts

Toro 88-90043

Safety Stock  
Alerts

Toro 88-90042

Safety Stock  
Alerts

Toro 88-90041

Safety Stock  
Alerts

Toro 88-90040

g373826

Figura 32

## Selección de ubicaciones

En el **Dashboard** (Panel de control) puede seleccionar las ubicaciones que desea ver.

Después de seleccionar las ubicaciones deseadas, haga clic en **Apply** (Aplicar) para asignar la ubicación, como se muestra en la [Figura 33](#).

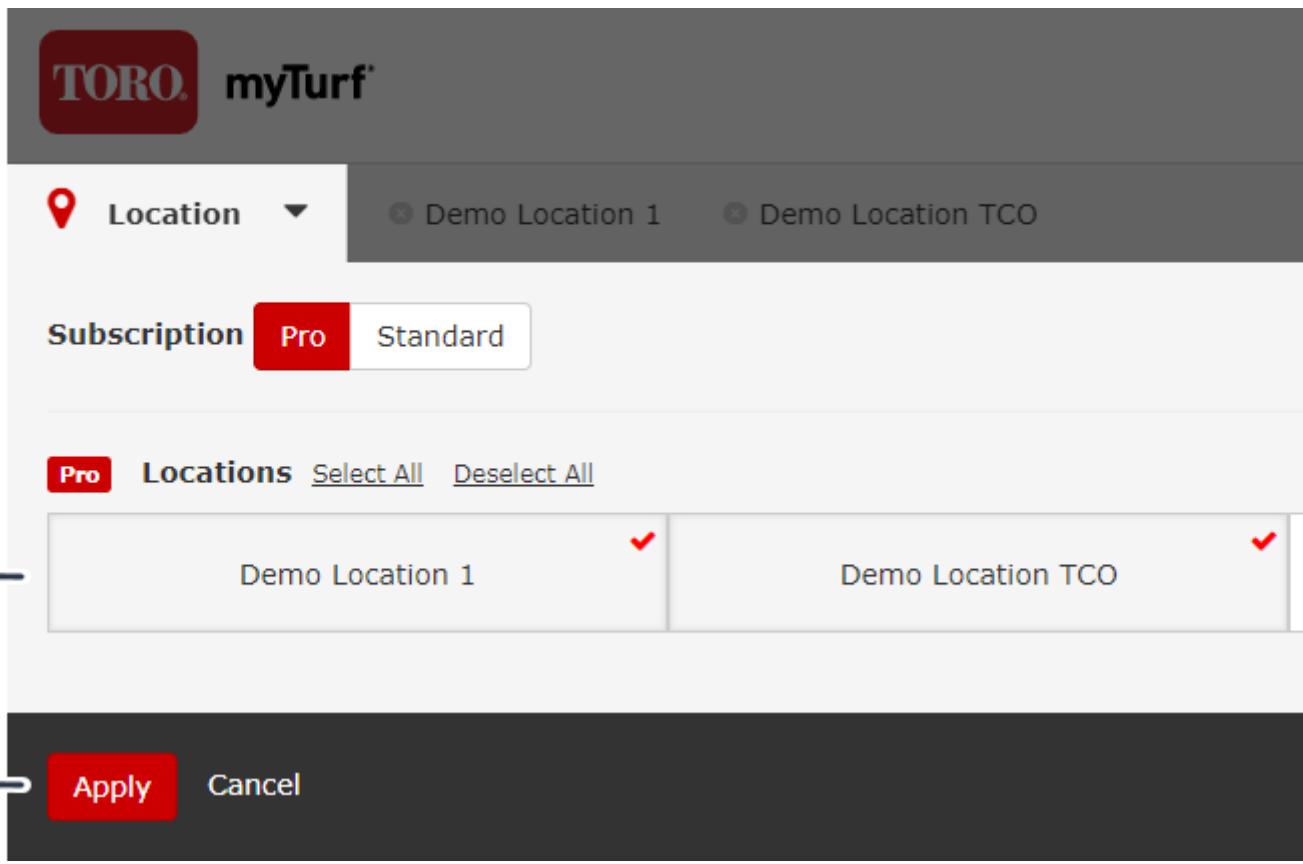


Figura 33

1. Ubicaciones seleccionadas
2. Haga clic para aplicar las ubicaciones deseadas.

## Filtrar activos por grupo

1. En el **Dashboard** (Panel de control), haga clic en **Equipment** (Equipos) ([Figura 34](#)).

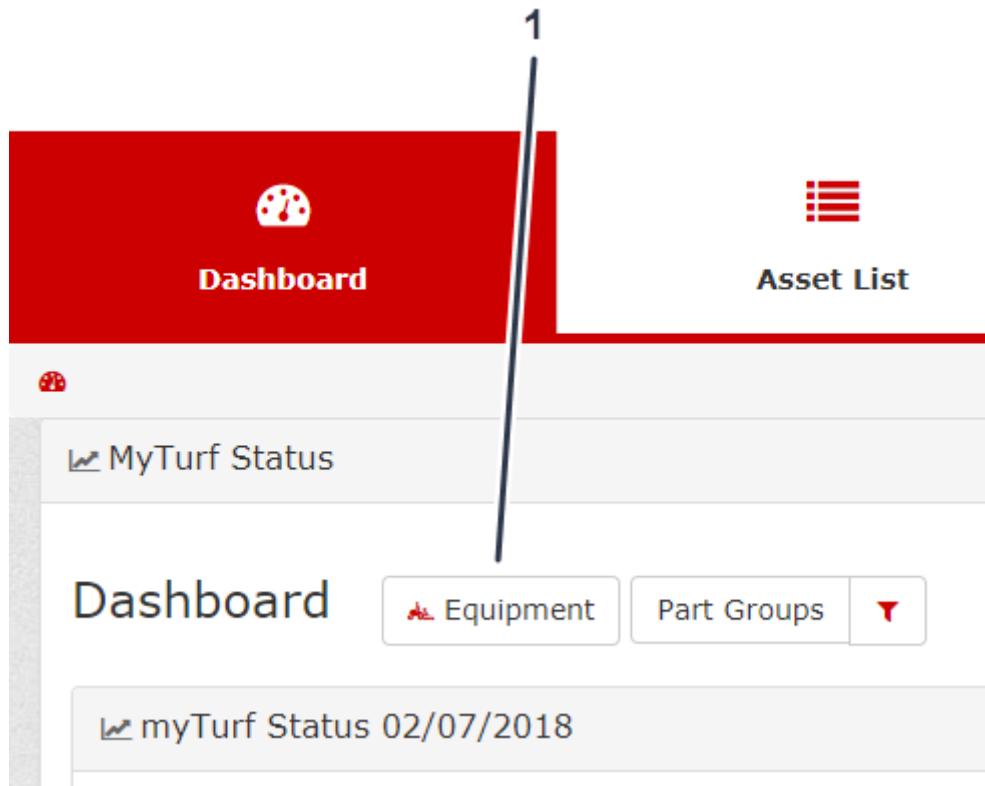


Figura 34

1. Haga clic en Equipment (Equipos).
  2. En el **Dashboard**, haga clic en el menú desplegable **Filter Assets by Group** (Filtrar activos por grupo) para filtrar los activos y ver únicamente los grupos seleccionados ([Figura 35](#)).
- Puede seleccionar grupos de equipos, accesorios, riego u otros activos que desea ver, cualquiera que sea su ubicación. Después de seleccionar los grupos deseados, puede ver los activos en su **Lista de activos** ([Figura 35](#)).

## Filter Asset by Group

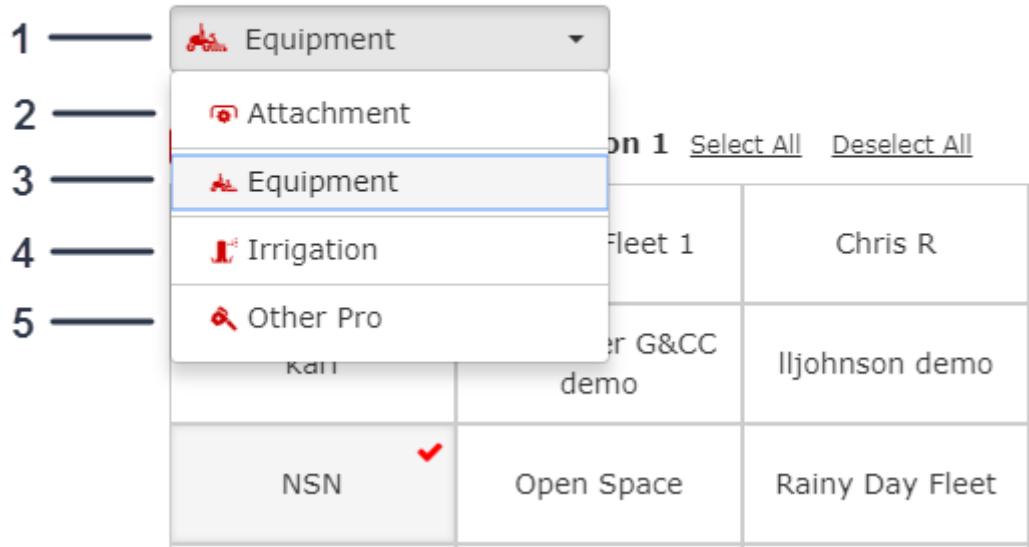


Figura 35

1. Menú desplegable Filter assets by group (Filtrar activos por grupo)
  2. Selección de Grupo de accesorios
  3. Selección de Grupo de equipos
  4. Selección de Grupo de riego
  5. Selección de otro grupo
3. Seleccione las ubicaciones por las que desea filtrar ([Figura 36](#)).

## Filter Asset by Group

1 —  Equipment

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

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

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

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

Figura 36

1. Menú desplegable Filter assets by group (Filtrar activos por grupo)
2. Ubicación
3. Seleccione las ubicaciones específicas.
4. Haga clic en **Apply** (Aplicar) para filtrar los activos por las ubicaciones seleccionados (Figura 37).

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

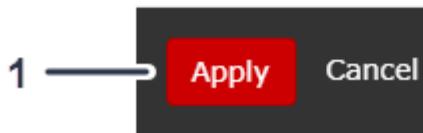


Figura 37

1. Haga clic para aplicar el filtro.
- 

## Asset List (Lista de activos)

En el **Dashboard** (Panel de control), haga clic en la pestaña **Asset List** (Lista de activos).

La lista de activos ofrece un resumen de sus activos ([Figura 38](#)).

1

2

3

4

5

Dashboard

Asset List

Maintenance Due

Asset List

Active (83) ▾

Filter...

Asset ID

Status

Make

Model

Operating Hours

<u>MON01</u>	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">▲</span>	Toro	04048	415.0
<u>GM4500D</u>	<span style="color: red;">■</span>	Toro	04021	212.5
<u>15CHARACTERS123</u>	<span style="color: red;">■</span>	John Deere	30582	
<u>AUG2317</u>	<span style="color: blue;">▲</span> <span style="color: orange;">▼</span> ...	Toro	90189	173.0
<u>CARL01</u>	<span style="color: blue;">▲</span>	Toro	30868	
<u>GM580D</u>	<span style="color: blue;">▲</span>	Other	04381	77.1

g246534

Figura 38

1. ID Activo
  2. Estado del activo
  3. Conexión del horímetro inalámbrico
  4. Nº de modelo del activo
  5. Total de horas de funcionamiento
  6. Indicador de Boletín de Servicio nuevo
  7. Tipo de combustible
  8. Haga clic en la flecha para ver el uso de combustible (año hasta la fecha) y el combustible repostado.
- 41

Cuando aparezca su **Lista de activos**, puede mostrar un número determinado de activos a la vez seleccionando un número, o puede hacer clic en **All** (Todos) para mostrar todos los activos a la vez (Figura 39).

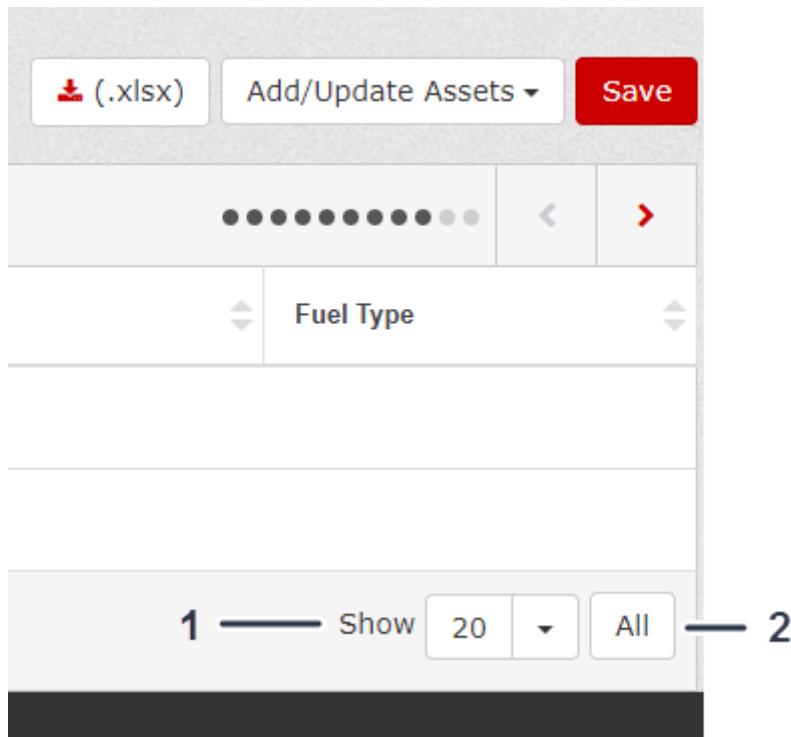


Figura 39

1. Haga clic para mostrar un número determinado de activos a la vez.
2. Haga clic para ver todos los activos.

## Asset ID/Asset Overview (ID del Activo/Ficha del activo)

En la **Lista de activos** (Asset List) puede seleccionar un **Asset ID** (ID Activo) determinado para ver más información sobre ese activo.

Para ver un activo, haga clic en **Asset ID** para ver la **Asset Overview** (Ficha del activo) (Figura 40).

Puede descargar la Ficha del activo como documento (Figura 40).

Puede modificar la información sobre el activo haciendo clic en **Asset Record** (Registro del activo) (Figura 40).

**Nota:** Despues de modificar el **Asset Record** (Registro del activo), haga clic en **Save** (Guardar).

**Asset Overview** le permite ver la información siguiente de un activo:

- Datos del activo:
  - Estado
  - Marca
  - Número de modelo
  - Serial number (Número de serie)
  - Descripción (por ejemplo: Groundsmaster 4500-D, Workman HDX-D, Reelmaster 5010-H, etc.)
  - Ubicación
  - Grupo
  - Fecha de vencimiento de la garantía (en su caso)
  - Fecha de vencimiento de la protección extendida (en su caso)
- Datos de utilización y combustible:
  - Total de horas de funcionamiento

- Tipo de combustible
- Consumo de combustible (año hasta la fecha)
- Combustible repostado
- Conexión del horímetro inalámbrico (en su caso)
- Estado del mantenimiento
- Accesorios asignados
  - Gestionar accesorios
  - Crear un nuevo accesorio
- Notas
- Recursos
  - Programa de mantenimiento
  - Historial de mantenimiento
  - Visualizador general de piezas
  - *Catálogo de piezas*
  - *Boletines de servicio*
  - *Manuales de mantenimiento*
  - *Manuales del operador*
  - Archivos subidos
  - Vídeos de formación
  - Formación de productos

## Asset Overview - TST003 Mark Unit Unavailable

**Status**

Active

**Location**

Demo Location 1

**Make**

Toro

**Group**

Carlos Fleet 1

**Model**

03540

**Warranty Expiration Date****Description**

Reelmaster 5200D

**Asset Category**

Mowers,Reel,Ride

**Data Code**

0000001820

2

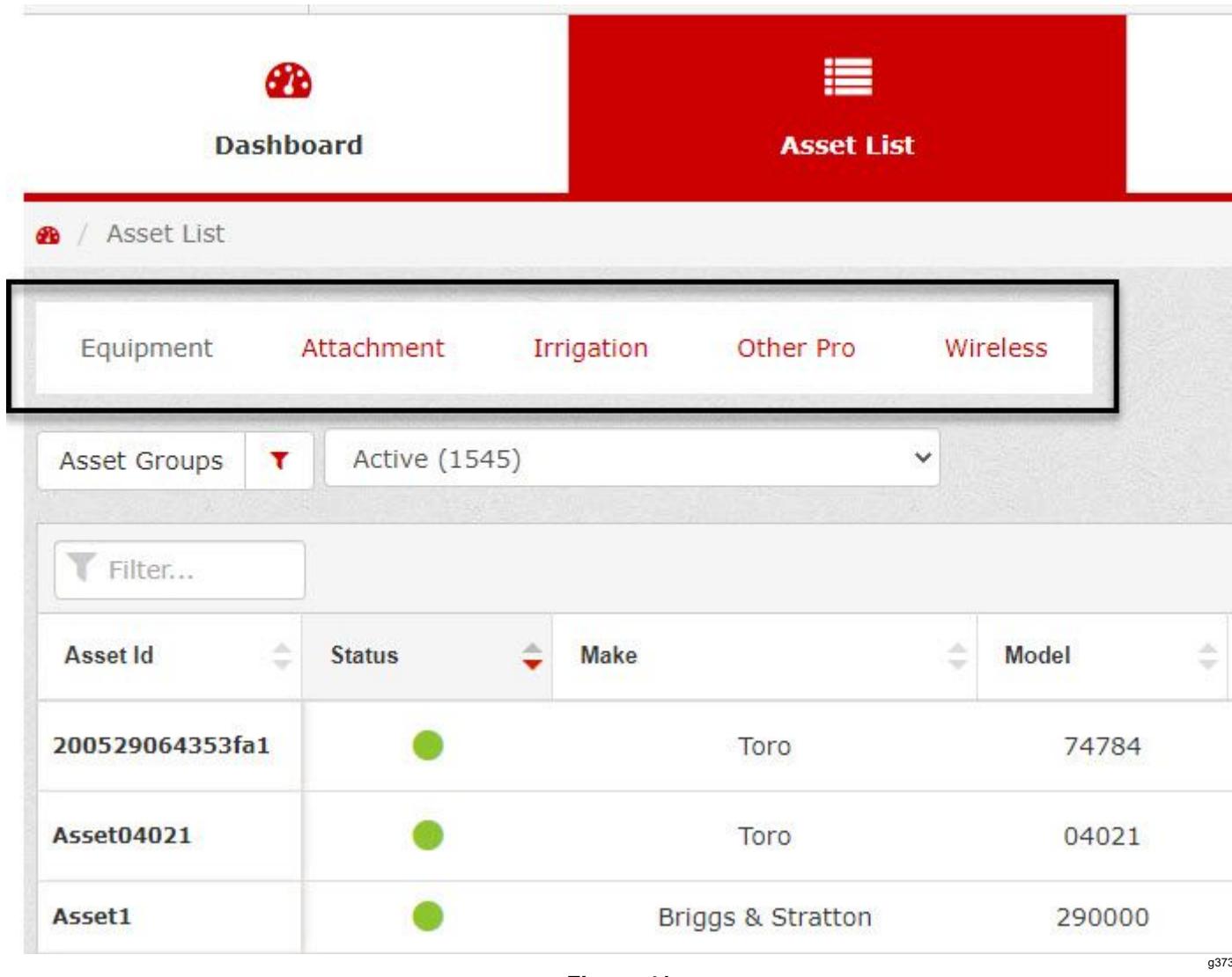
3

1 —

**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)

## Tipos de activo

Puede seleccionar el tipo de activo que desea ver en la lista de activos haciendo clic en una de las pestañas indicadas en [Figura 41](#).



The screenshot shows the 'Asset List' interface. At the top, there are two tabs: 'Dashboard' (with a red icon) and 'Asset List' (with a red icon). Below the tabs, a breadcrumb navigation shows 'Asset List'. A navigation bar with five categories is displayed: 'Equipment' (highlighted with a black box), 'Attachment', 'Irrigation', 'Other Pro', and 'Wireless'. A dropdown menu labeled 'Asset Groups' with a red downward arrow is open, showing 'Active (1545)' and a dropdown arrow. Below this is a 'Filter...' button. The main area is a table with columns: 'Asset Id', 'Status', 'Make', and 'Model'. The table contains three rows of data:

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

Small text 'g373827' is visible at the bottom right of the table.

**Figura 41**

## Estado

El estado de un activo de su flota se expresa como se indica a continuación:

Símbolo	Estado
●	El activo está en buenas condiciones de funcionamiento
▲	Orden de trabajo creada/tareas asignadas
▼	Mantenimiento pendiente, piezas en almacén
▽	Mantenimiento pendiente, piezas necesarias
↓	Alerta de existencias de seguridad

	Mantenimiento pendiente en breve
	Activo en reparación o mantenimiento

## Mantenimiento pendiente

La pestaña **Maintenance Due** (Mantenimiento pendiente) le permite ver la información siguiente:

- **Asset ID** (ID Activo) – le permite seleccionar un activo determinado para ver todas las tareas de mantenimiento de ese activo ([Figura 42](#) y [Figura 43](#)).
- **Status** (Estado) – consulte la tabla [Estado \(página 45\)](#) para ver el estado actual de cada activo.
- **Task** (Tarea) – describe la tarea que debe realizar ([Figura 42](#)).
- **Task Type** (Tipo de tarea) – el tipo de tarea: general, preventivo o reparación ([Figura 42](#)).
- **Parts Needed** (Piezas necesarias) – haga clic en el número situado debajo de la columna para ver las piezas necesarias para la tarea de mantenimiento ([Figura 42](#)).
- **Work Order** (Orden de trabajo) – haga clic en el número de orden de trabajo para ver los datos de la orden de trabajo y quién está asignado a dicha orden ([Figura 42](#)).
- **Attachments** (Accesorios) – haga clic en el número situado debajo de la columna para ver los accesorios asociados al activo. Si hay un ícono de herramienta junto al número de accesorios, los accesorios también necesitan mantenimiento ([Figura 42](#)).



Dashboard



Asset List



Maintenance Due

Dashboard / Maintenance

## Maintenance Due

Equipment

All (333)



Filter...

Only show tasks associated with me

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

Figura 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

Figura 43

g247760

## Gestión de pedidos

La pestaña **Gestión de pedidos** le permite ver la información siguiente sobre los pedidos actuales o anteriores:

- **Cart ID** (ID Cesta) – haga clic en Cart ID para ver toda la información sobre esa cesta ([Figura 44](#)).
- **Name** (Nombre) – indica a quién pertenece la cesta ([Figura 44](#))
- **Location** (Ubicación) – indica la ubicación de la cesta ([Figura 44](#))
- **Cart Status** (Estado de la cesta) – indica si la cesta se está compilando aún, si está lista para hacer el pedido, o si pendiente del visto bueno del supervisor ([Figura 44](#))
- **Reorder Cart** (Volver a pedir cesta) – haga clic en el icono Reorder Cart (Volver a pedir cesta) para volver a pedir las mismas piezas ([Figura 44](#)).
- **Parts** (Piezas) – indica el número total de piezas del pedido ([Figura 44](#))
- **Total Cost** (Coste total) – indica el coste total de las piezas del pedido ([Figura 44](#))
- **Created By** (Creado por) – indica quién creó el pedido ([Figura 44](#))
- **Date Modified** (Fecha modificada) – indica la fecha de modificación del pedido ([Figura 44](#))

Si desea eliminar una cesta, seleccione la cesta y haga clic en **Delete Selected** (Eliminar seleccionadas) ([Figura 44](#)).

The screenshot shows the Order Management section of a software interface. At the top, there are four navigation icons: Dashboard (a red circle with a white icon), Asset List (a blue square with a white icon), Maintenance Due (a yellow square with a white exclamation mark), and Order Management (a green square with a white shopping cart icon). Below these, a breadcrumb trail shows 'Order Management' with a red shopping cart icon. The main title 'Order Management' is displayed in bold, with a dropdown menu showing 'Current (7)'. A 'Filter...' input field is present. The data table has columns: 'Select' (checkbox), 'Cart ID' (dropdown), 'Name', 'Location', 'Cart Status' (dropdown), 'Reorder Cart' (button), and 'Part'. The table lists seven carts:

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

At the bottom, it says 'Showing 1-7 of 7' and has navigation buttons: '<' (disabled), '1', '2', and '>'.

Figura 44

1. Icono que indica que la cesta está pendiente del visto bueno del supervisor
2. Icono que indica que la cesta está lista para pedir
3. Icono que indica que la cesta todavía se está compilando
4. Haga clic en el icono para volver a pedir la cesta.

## Parts Inventory (Inventario de piezas)

La pestaña **Parts Inventory** (Inventario de piezas) le permite ver la información siguiente sobre las piezas de su inventario:

- **Part Number** (Número de pieza) – indica el número de la pieza que desea pedir ([Figura 45](#))  
Haga clic en el ícono "i" junto a un número de pieza para obtener más información. La pieza que tiene en su inventario puede haber sido reemplazada, puede haber anotaciones o podría estar agotada, etc. ([Figura 45](#)).
- **Status** (Estado) – si las piezas necesarias están en su inventario, si necesita pedir piezas, o si las piezas se han pedido pero se están procesando ([Figura 45](#))
- **Make** (Marca) – muestra el fabricante de la pieza ([Figura 45](#))
- **Description** (Descripción) – ofrece una descripción de la pieza ([Figura 45](#))
- **Cost Per Unit of Measure** (Coste por unidad de medida) – indica el coste de cada pieza ([Figura 45](#))
- **Quantity in Stock** (Cantidad en almacén) — indica el número de unidades de esa pieza que hay en el inventario ([Figura 45](#))
- **Unit of Measure** (Unidad de medida) — indica la manera de medir cada pieza (es decir, por unidad, onzas, mg, g, etc.); consulte [Figura 45](#)
- **Subtotal** — el importe (subtotal) de las piezas ([Figura 45](#))
- **Bin Number** (Número de contenedor) – introduzca el número del contenedor donde desea ubicar la pieza ([Figura 46](#)).
- **Location** (Ubicación) – indica la ubicación de las piezas ([Figura 46](#))
- **Needed for Open Work Orders** (Cant necesaria para Órdenes de trabajo abiertas) – indica la cantidad de las piezas que necesita para satisfacer los órdenes de trabajo actualmente abiertas ([Figura 46](#)).
- **Available** (Disponible) – indica la cantidad total de piezas actualmente disponibles ([Figura 46](#))
- **Needed for Maintenance Due** (Cant necesaria para Mantenimiento pendiente) – indica la cantidad de las piezas que necesita para las máquinas con mantenimiento pendiente ([Figura 46](#)).
- **On Order** (Cant pedida) – indica el número de piezas pedidas, pero que todavía no están en el inventario ([Figura 46](#))
- **Last Used Date** (Fecha último uso) – indica la última fecha en que las piezas se usaron para el mantenimiento ([Figura 46](#))
- **Show Related Assets** (Mostrar activos relacionados) – haga clic en el ícono para ver los activos relacionados ([Figura 46](#)).



Dashboard



Asset List



Maintenance Due



Order Management

/ Parts Inventory

## Parts Inventory

Part Groups



Stock Parts

(27)

Filter...

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

1 2 3

g248466

Figura 45

1. Haga clic en el icono "i" junto a un número de pieza para obtener más información.
2. Icono que indica que las piezas se han pedido pero que se están procesando
3. Icono que indica que necesita pedir las piezas



Dashboard



Asset List



Maintenance Due



Order Management

/ Parts Inventory

## Parts Inventory

Part Groups



Stock Parts



(27)

Filter...

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

Figura 46

g248467

Seleccione las piezas que desea pedir, y haga clic en **Order Selected** para pedir las piezas seleccionadas (Figura 47).

Si desea eliminar piezas, seleccione las piezas y haga clic en **Delete Selected** (Eliminar seleccionados) (Figura 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		<span>&lt;</span> <span>1</span> <span>2</span>		
<span> Order Selected</span> <span> Delete Selected</span>				
1		2		

Figura 47

1. Haga clic para pedir las piezas seleccionadas.

2. Haga clic para eliminar las piezas seleccionadas.

g248468

## Reports (Informes)

La pestaña **Reports** (Informes) (Figura 48) le permite generar los siguientes tipos de informe:

- Utilización de activos
- Coste de mantenimiento por ubicación
- Mantenimiento pendiente y piezas necesarias
- Pedidos de piezas realizados
  - Opción 1 – por Cesta
  - Opción 2 – por Número de pieza
- Coste total de la propiedad

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

Figura 48

Para generar un informe, consulte [Generación de informes](#) (página 130).

## Wireless (Inalámbrico)

La pestaña **Wireless** (Inalámbrico) le permite ver la información siguiente sobre las estaciones base/repetidores:

- **Base Station/Repeater ID** (ID de la Estación base/Repetidor) – indica el número de identificación de la estación base/repetidor ([Figura 49](#))
- **Status** (Estado) – indica si la estación base/repetidor no está conectado o si está fuera de alcance ([Figura 49](#)).
- **Location** (Ubicación) – indica la ubicación de la estación base/repetidor ([Figura 49](#))
- **Last Update Received** (Última actualización recibida) – indica la actualización más reciente recibida por la estación base/repetidor ([Figura 49](#))

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

Showing 1-3 of 3

< 1 >

Figura 49

1. Haga clic para agregar una estación base o un repetidor.
2. Indica que es necesario actualizar el firmware.
3. Indica que no hay comunicación desde una estación base o un repetidor.

g248491

La pestaña **Wireless** (Inalámbrico) también permite ver la información siguiente sobre los horímetros inalámbricos asignados o sin asignar.

- **Wireless Hour Meter ID** (ID Horímetro inalámbrico) – indica el número de identificación del horímetro inalámbrico (Figura 50)

- **Active or Inactive** (Activo o inactivo) – indica si el horímetro inalámbrico está activado o desactivado ([Figura 50](#))
- **Status** (Estado) – indica si la estación base/repetidor no está conectado o si está fuera de alcance ([Figura 50](#)).
- **Asset Type** (Tipo de activo) – indica con qué tipo de activo está emparejado el horímetro inalámbrico ([Figura 50](#))
- **Group** (Grupo) – indica el grupo en el que está incluida la estación base/repetidor ([Figura 50](#))
- **Asset ID** (ID Activo) – indica el ID del activo asociado con el horímetro inalámbrico ([Figura 50](#))
- **Meter Reading** (Lectura de contador) – proporciona la lectura actual del horímetro inalámbrico ([Figura 50](#)).
- **Last Update Received** (Última actualización recibida) – indica la actualización más reciente enviada por el horímetro inalámbrico ([Figura 50](#))

## Wireless Hour Meters Assigned (6)

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

Showing 1-6 of 6 1

Figura 50

1. Haga clic para agregar un horímetro inalámbrico.  
 2. Indica que es necesario actualizar el firmware.  
 3. Indica que no hay comunicación desde el horímetro inalámbrico.

g248492

Para Agregar una estación base/repetidor, haga clic **Add Base Station/Repeater ID** (Agregar Estación base/repetidor) (Figura 49); consulte [Agregar una estación base/repetidor \(página 91\)](#).

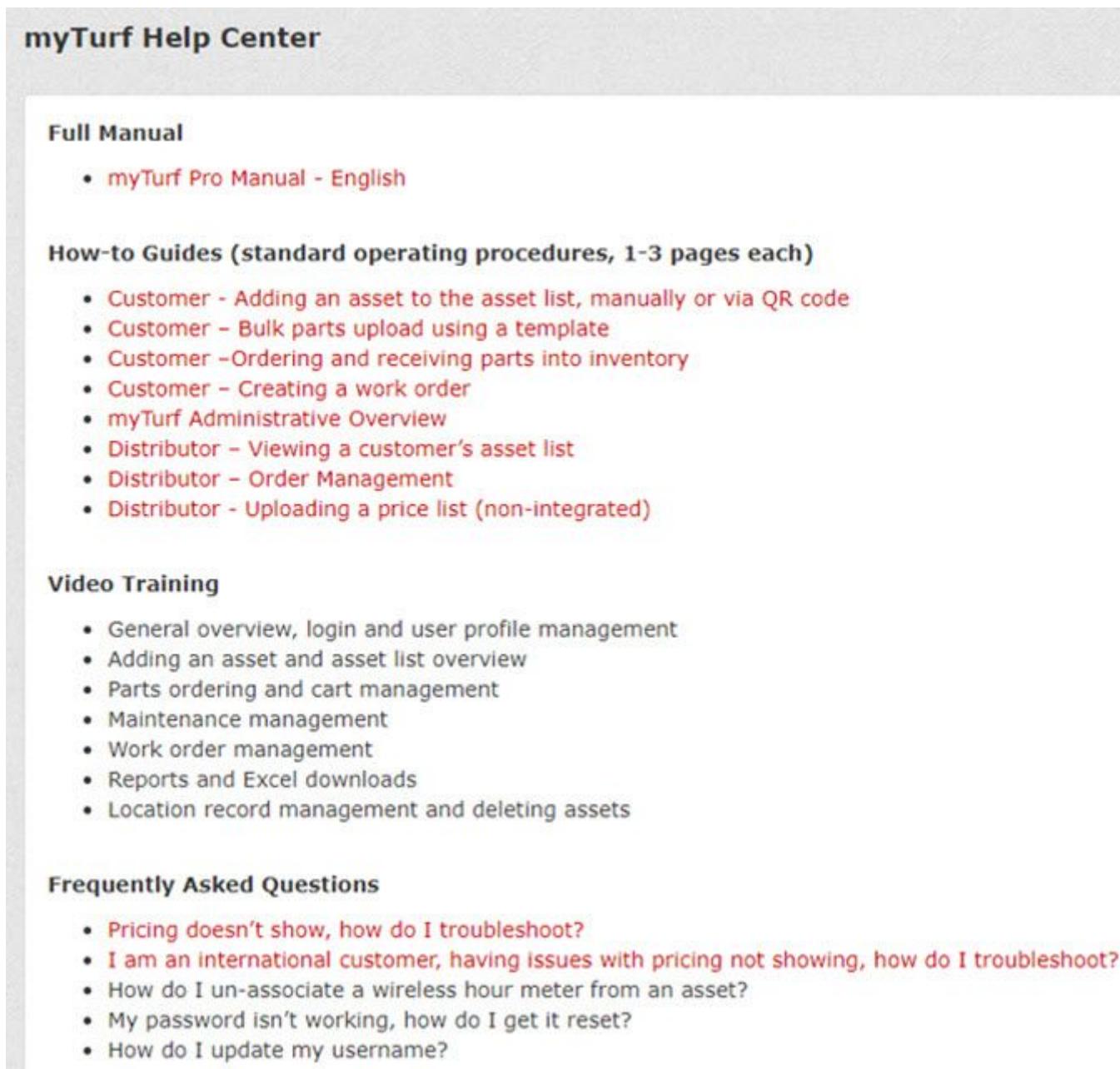
Para agregar un horímetro inalámbrico, haga clic en **Add Wireless Hour Meter** (Agregar Horímetro inalámbrico) (Figura 50); consulte [Agregar un horímetro inalámbrico \(página 93\)](#).

## Acceso al Centro de ayuda de myTurf

Desde la parte superior de la página myTurf, tanto si usted ha iniciado sesión como si no, puede hacer clic en **Site Help** (Ayuda del sitio) para acceder al **Centro de ayuda de myTurf** (Figura 51).

**Figura 51**

A través del **Centro de ayuda de myTurf** puede ver el manual completo, guías prácticas, vídeos de capacitación y preguntas frecuentes ([Figura 52](#)).



**myTurf Help Center**

**Full Manual**

- [myTurf Pro Manual - English](#)

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

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

**Video Training**

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

**Frequently Asked Questions**

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

**Figura 52**

# Editar grupos de piezas

Los administradores de ubicaciones pueden crear, eliminar (solamente si no hay piezas asociadas) y editar (cambiar de nombre) los **Parts Groups** (Grupos de piezas).

1. En Location Record (Registro de ubicación), haga clic en Asset Groups (Grupos de activos) (Figura 53).



Figura 53

g357484

2. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en **Create New Part Group** (Crear nuevo grupo de piezas) o haga clic en el ícono **Edit** (Editar) junto al **Part Group** (Grupo de piezas) (Figura 54).



Figura 54

g357486

1. Haga clic para crear un nuevo grupo de piezas.
2. Haga clic para editar un grupo de piezas.
3. Para crear un nuevo grupo de piezas, introduzca el **Group Name** (Nombre del grupo) y haga clic en **Create** (Crear) (Figura 55).

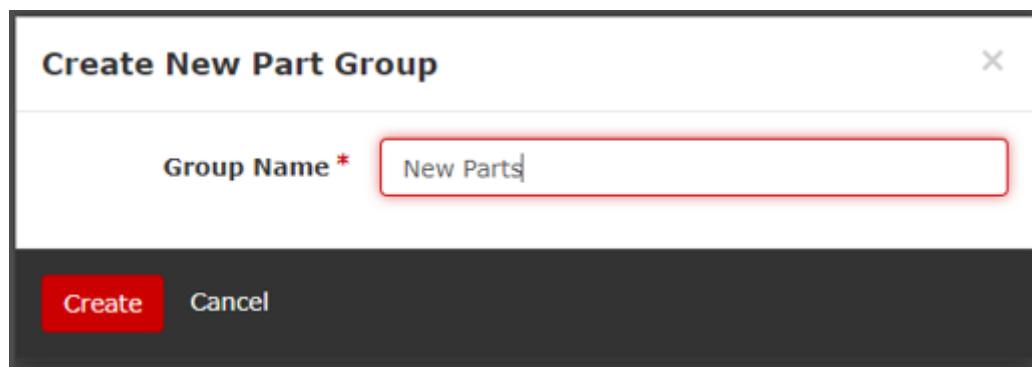


Figura 55

g357485

4. Para editar o eliminar un **Part Group** (Grupo de piezas), introduzca el **Group Name** (Nombre del grupo) y haga clic en **Save** (Guardar), o haga clic en el ícono del cubo de basura para eliminar el grupo (Figura 56 y Figura 57).

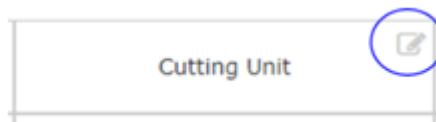


Figura 56

g357488

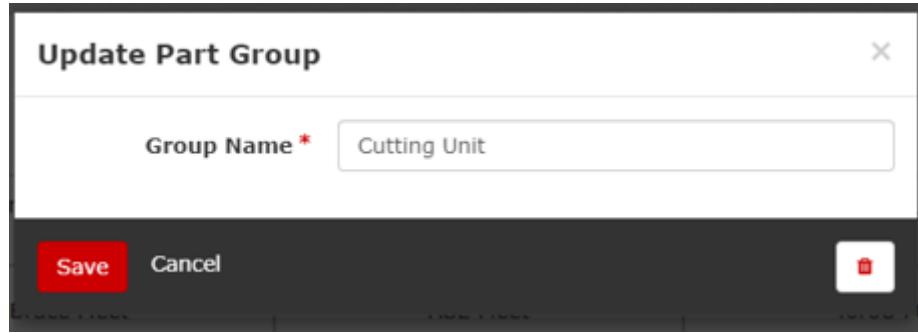


Figura 57

## Actualización de grupos de piezas

1. En **Parts Inventory** (Inventario de piezas), seleccione las piezas ([Figura 58](#)).
2. Haga clic en **Update Group** (Actualizar grupo) en la parte inferior de la página para mover las piezas seleccionadas de un grupo a otro ([Figura 58](#)).



Dashboard



Asset List



Maintenance Due

/ Parts Inventory

**Parts Inventory**

Part Groups



Stock Parts (276)



Filter...

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

Order Selected   Delete Selected   Update Group

Figura 58

3. En la pantalla emergente, seleccione el nuevo Grupo de piezas (**Parts Group**) y haga clic en **Save** (Guardar) (Figura 59).

## Update Group

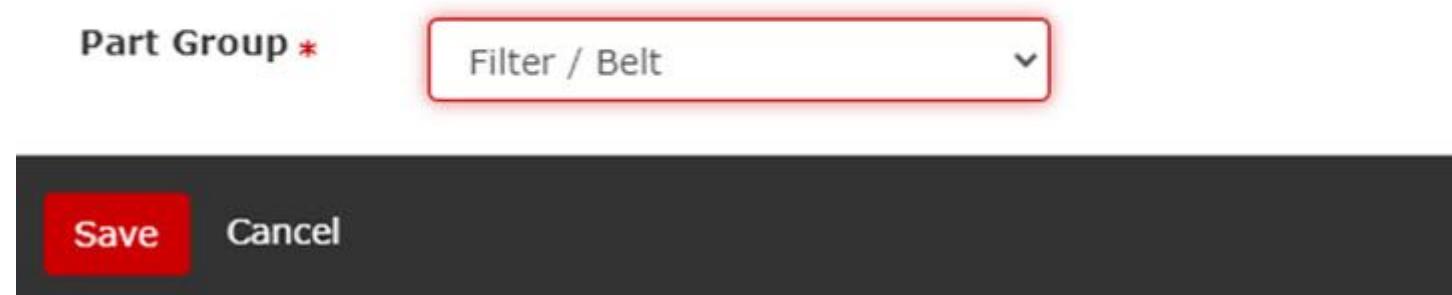


Figura 59

g373158

## Crear una dirección para pedidos de piezas

1. En **Dashboard** (Panel de control), haga clic en **Admin**, en la esquina superior derecha de la pantalla (Figura 60).

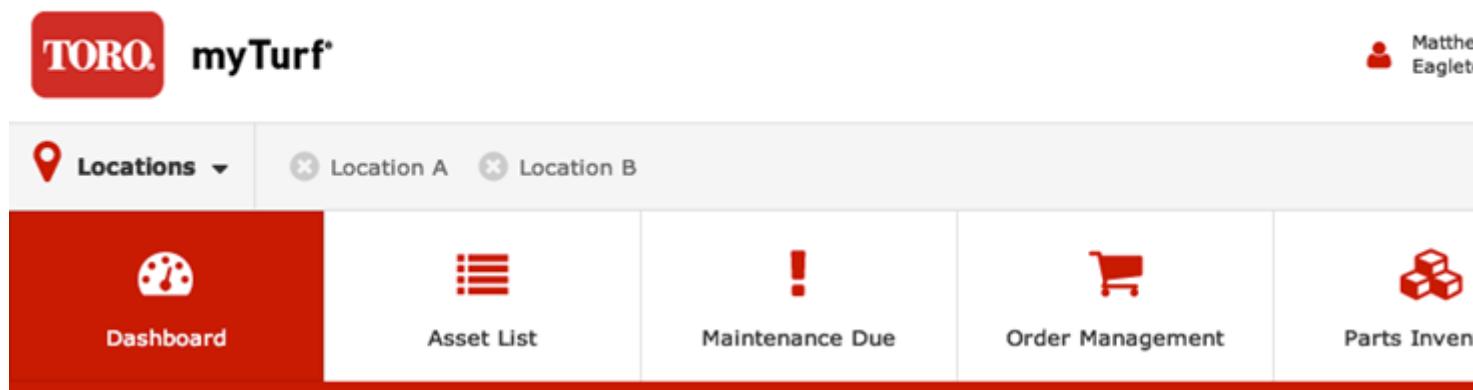


Figura 60

1. Haga clic en **Admin**.
2. Haga clic en el ícono **Edit Location** (Editar ubicación) (Figura 61).

admin

## Administration

### Organization Details

**Organization Name** TORO Customer Demo1

**Type** Commercial Customer

**Administrators** myturfdistadm

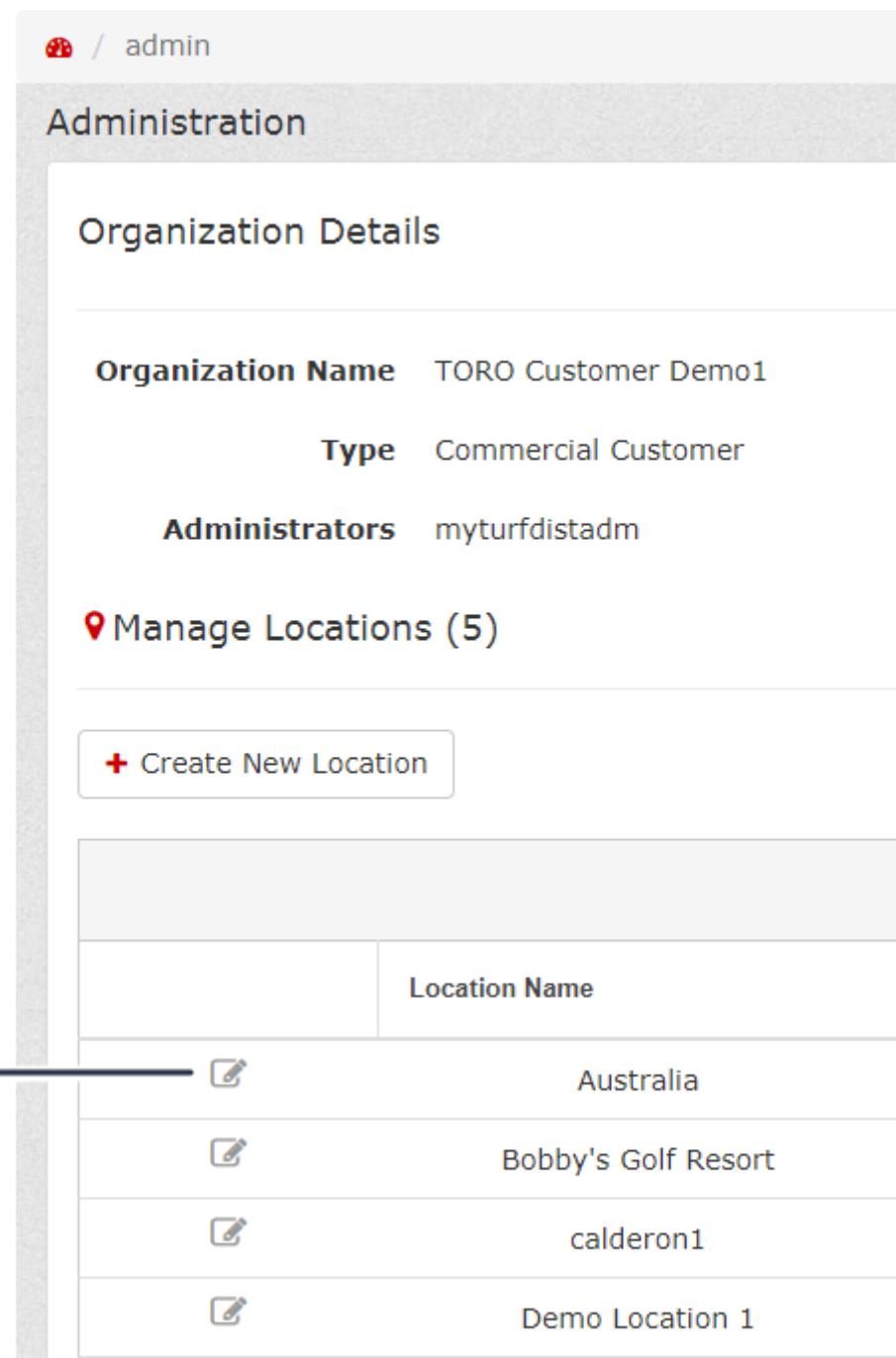
**Manage Locations (5)**

**Create New Location**

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

1 —————  Australia

g246195



**Figura 61**

1. Haga clic para editar la ubicación.
3. En el **Location Record** (Registro de ubicación), haga clic en **Parts Ordering** (Pedidos de piezas) ([Figura 62](#)).

Location Details

Location Administrators

Subscription

U.S. Tax Exempt  
Organization

Subscription Invoice  
Contact Info

Subscription Invoice  
Address

Labor Wage and Fuel

Locale Settings

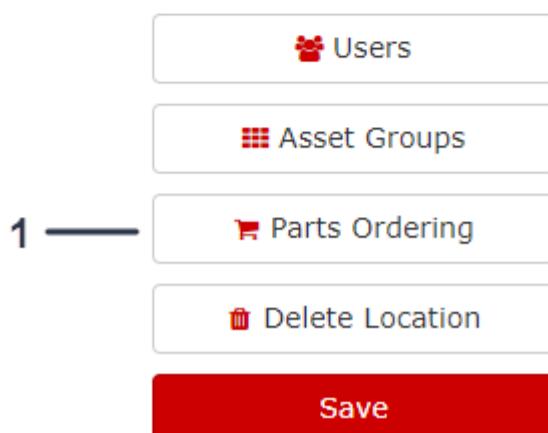


Figura 62

1. Haga clic Parts Ordering (Pedidos de piezas).
- 
4. En la pantalla **Manage Parts Ordering** (Gestionar pedidos de piezas), haga clic en **Create New Address** (Crear nueva dirección) (Figura 63).

g248504

## Manage Parts Ordering - Australia

### Distributor Details

**Distributor Name \***

**Dealer - Parts Ordering**

**Dealer - Service Requests**

### Parts Ordering Confirmation Email

**Confirmation Email \***

### Ordering Addresses Details

1 —

**+ Create New Address**

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

**Figura 63**

1. Haga clic para crear una nueva dirección para pedidos.

g248505

5. Rellene el formulario **Create New Address** (Crear nueva dirección) y haga clic en **Create** para completar el proceso (Figura 64).

**Create Address** X

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

**Bill-To**  Primary

**Sold-To**  Primary

**Country \***

**Location Name**

**Address Line 1**

**Address Line 2**

**City / Town \***

**State / Province / Region \***

**Zip / Postal Code \***

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

3 ————— **Save** **Cancel**

g248507

**Figura 64**

1. Seleccione las casillas aplicables a la dirección.
2. Marque la casilla para solicitar la verificación de la dirección.
3. Haga clic para guardar la dirección.

## Editar una dirección para pedidos de piezas

1. En **Dashboard** (Panel de control), haga clic en **Admin**, en la esquina superior derecha de la pantalla ([Figura 60](#)).
2. Haga clic en el ícono **Edit Location** (Editar ubicación) ([Figura 61](#)).
3. En **Location Record** (Registro de ubicación), haga clic en **Parts Ordering** (Pedidos de piezas) ([Figura 62](#)).
4. En la pantalla **Manage Parts Ordering** (Gestionar pedidos de piezas), haga clic en el ícono **Edit Address** (Editar dirección) ([Figura 65](#)).

## Manage Parts Ordering - Australia

### Distributor Details

**Distributor Name \***

**Dealer - Parts Ordering**

**Dealer - Service Requests**

### Parts Ordering Confirmation Email

**Confirmation Email \***

### Ordering Addresses Details

**+ Create New Address**

1

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

Figura 65

1. Haga clic en el icono para editar la dirección.

g248508

5. Rellene el formulario **Edit Address** (Editar Dirección), y haga clic en **Save** (Guardar) después de realizar los cambios ([Figura 66](#)).

**Nota:** Puede eliminar la dirección haciendo clic en el ícono de la papelera ([Figura 66](#)).

**Edit Address** X

---

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

**Bill-To**  **Primary**

**Sold-To**  **Primary**

---

**Country \***  ▾

**Location Name**

**Address Line 1**

**Address Line 2**

**City / Town \***

**State / Province / Region \***

**Zip / Postal Code \***

---

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

---

3 ————— **Save** **Cancel** ✖

g248519

**Figura 66**

1. Seleccione las casillas aplicables a la dirección.
2. Marque la casilla para solicitar la verificación de la dirección.
3. Haga clic para guardar los cambios de dirección.
4. Haga clic para eliminar la dirección.

# Pedidos de piezas para reparaciones

1. Haga clic en la pestaña **Asset List** (Lista de activos).
2. Haga clic en el **Asset ID** (ID de Activo) deseado (Figura 67).
3. Haga clic en **Master Parts Viewer** (Visualizador General de Piezas) (Figura 67).

**Nota:** También puede acceder al **Master Parts Viewer** (Visualizador General de Piezas) desde **Asset Overview** (Ficha del activo).

The screenshot shows the Asset List interface. At the top, there are two tabs: 'Dashboard' and 'Asset List'. The 'Asset List' tab is selected, indicated by a red bar below it. Below the tabs, the URL 'Asset List' is visible. The main content area is titled 'Asset List' and shows a list of assets. The first asset in the list is 'TST003', which is highlighted. A tooltip for 'TST003' displays the following details:

<b>Asset Id</b>	<b>Status</b>	<b>Make</b>
TST003	▲ ▼ ▽	Toro
AUG23blank		
1		
TriFlex 01		
GM001		
GD01		
0001		
JR01A		

The tooltip also contains the following information:

**TriFlex 01**

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

Below the tooltip, there are two red buttons:

- Asset Overview**
- Master Parts Viewer**

On the right side of the interface, there is a 'John Deere' logo and 'Toro' text. The bottom right corner of the screenshot has the code 'g248520'.

Figura 67

1. Haga clic en Asset ID (ID del activo).
2. Haga clic para ver el Visualizador General de Piezas.

4. Busque el dibujo de montaje correspondiente a las piezas que necesita (Figura 68).

 / Parts Inventory / Master Parts Viewer / Part Detail

## Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

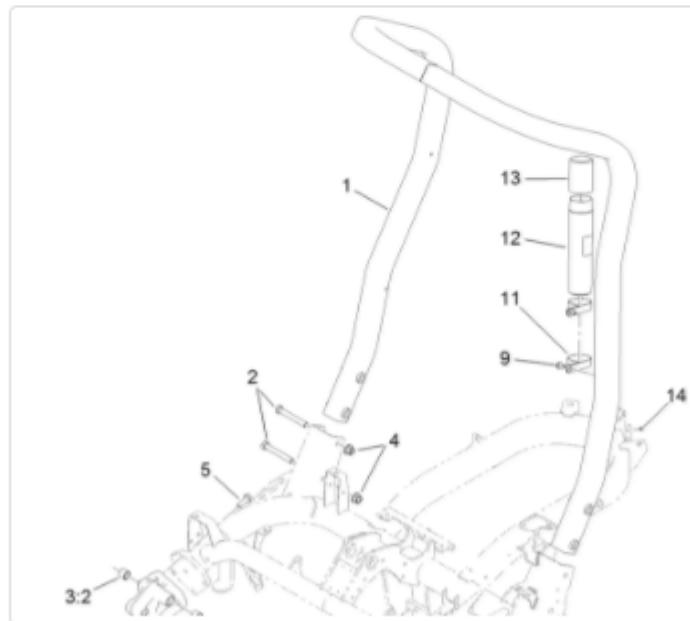
**Model Number:** 04510 [Change](#)

**Serial Number:** 311000001 - 311

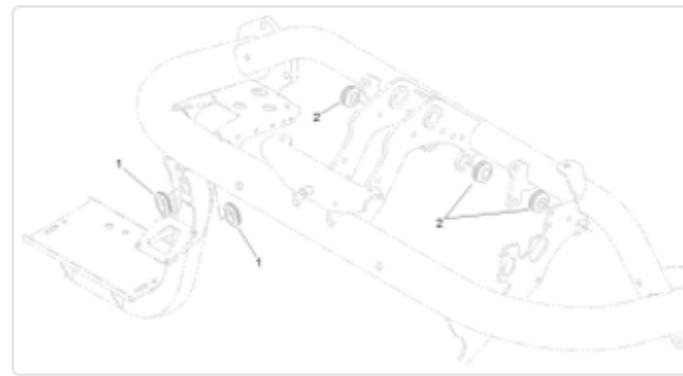
### Parts

**Search for a part within assembly drawings:**

Enter Part Name/Number



Roll-Over Protection System Assembly



Brake Cable Grommet Assembly

**Figura 68**

g248551

5. Cuando encuentre las piezas que necesita, selecciónelas en el lado izquierdo del dibujo de montaje y haga clic **Add to Cart** (Agregar a Cesta) (Figura 69).

## Groundsmaster 4500-D

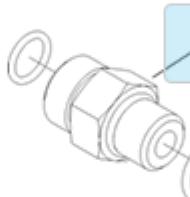
Model Number: 30873 [Change](#)

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

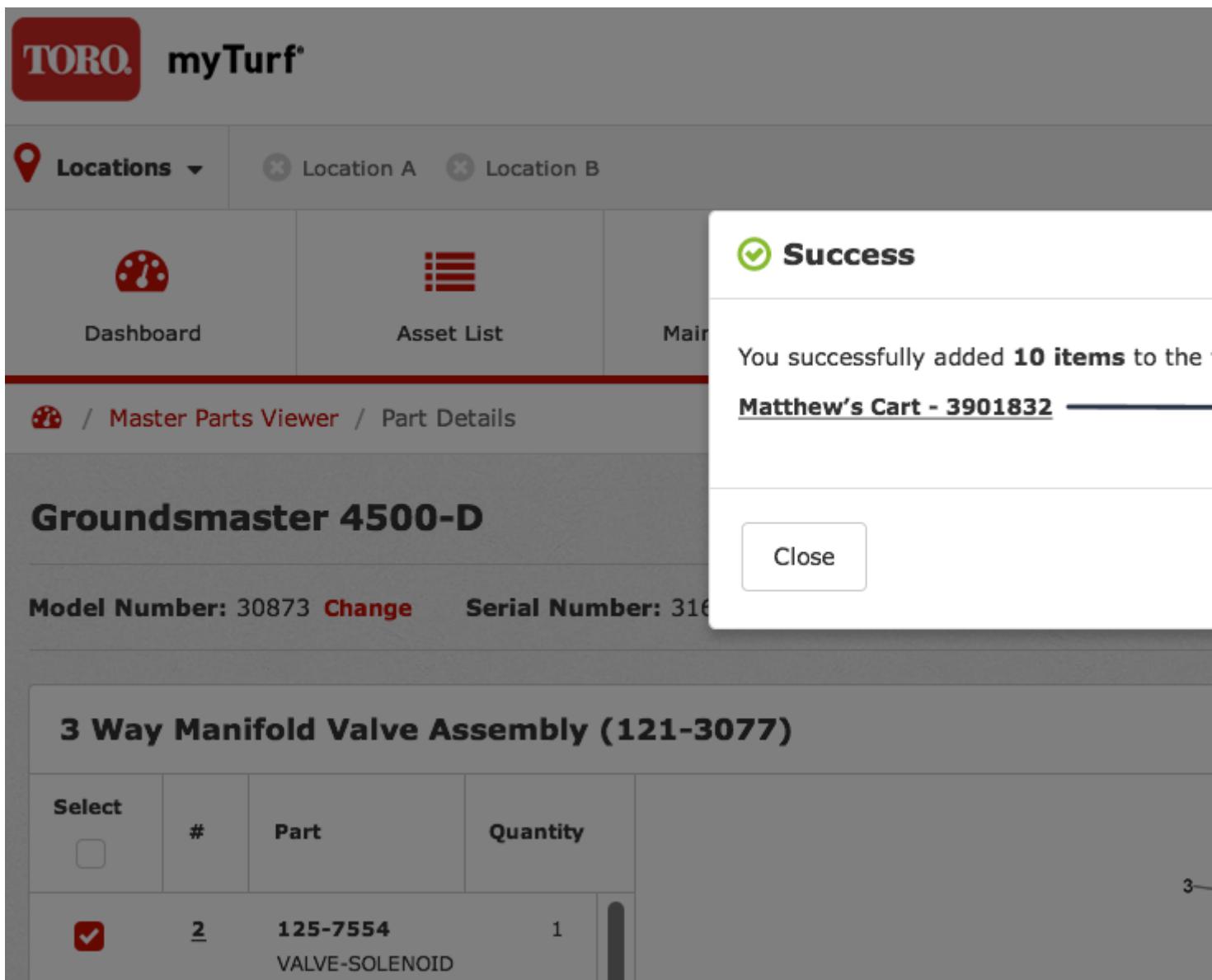
### 3 Way Manifold Valve Assembly (121-3077)

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

2 → [Add to Cart](#)



6. Cuando reciba el mensaje que indica que ha agregado correctamente las piezas, haga clic en su **Cesta** (Figura 70).



The screenshot shows the Toro myTurf software interface. At the top, there is a red header bar with the Toro logo and the text "myTurf". Below the header, there is a navigation bar with a "Locations" dropdown menu, "Location A", and "Location B". The main content area has three tabs: "Dashboard" (selected), "Asset List", and "Maintenance". Below the tabs, there is a breadcrumb navigation: "Master Parts Viewer / Part Details". The main content area displays a product detail for a "Groundsmaster 4500-D". The product name is "Groundsmaster 4500-D", the model number is "30873", and the serial number is "316". A "Close" button is located in the bottom right corner of this section. To the right of the product detail, there is a "Success" message: "You successfully added **10 items** to the [Matthew's Cart - 3901832](#)". At the bottom right of the screenshot, there is a small text "g248596".

Figura 70

1. Haga clic en su Cesta.
7. Revise las piezas y las cantidades de piezas de su **Cesta** y compruebe que son correctas (Figura 71). Si desea eliminar cualquier pieza de su cesta, selecciónela en el lado izquierdo, y haga clic en **Delete Selected** (Eliminar seleccionados).
8. Haga clic en **Prepare Order** (Preparar pedido) y rellene la información necesaria (Figura 71).

## 01. Build and Review Cart

4 joshCart31 - 9bc8cc42

Name: joshCart31 Location: Demo Location TCO Created By: Toro User Created

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

 Delete Selected

6

Para agregar piezas mediante **Bulk Upload** (Subida masiva), haga lo siguiente:

- A. Haga clic en **Add Parts** (Aregar piezas) (Figura 72).
- B. Haga clic en **Bulk Upload** (Subida masiva) (Figura 72).

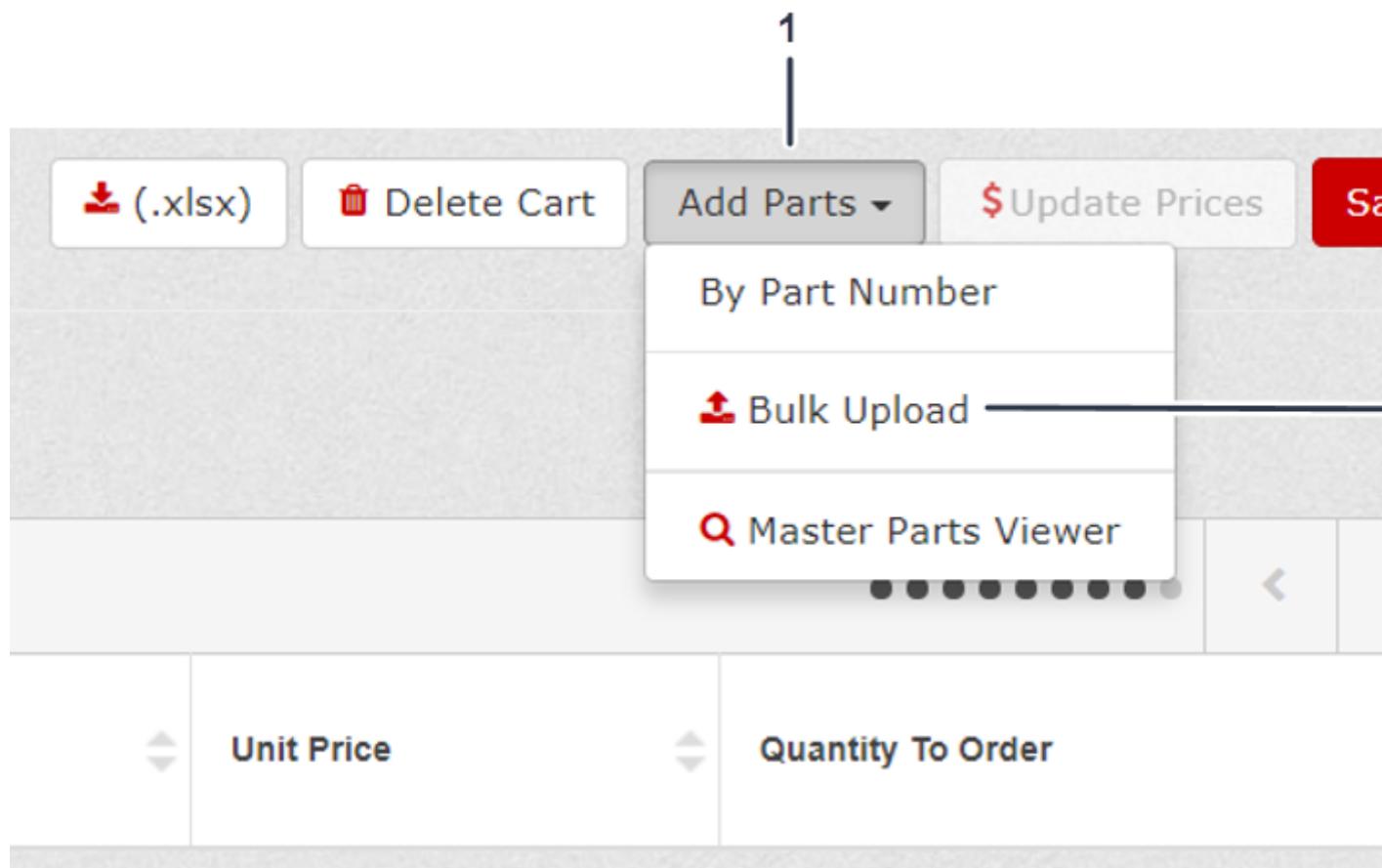


Figura 72

1. Haga clic para agregar piezas a la cesta.
  2. Haga clic para realizar una subida masiva de piezas.
- 
- C. En **Bulk Order Upload** (Subida masiva de pedidos), haga clic y descargue la Plantilla de pedido masivo de piezas (**Bulk Part Order Template**)Figura 73

## Bulk Order Upload

Select a File to Upload (.xlsx)

**Choose File**

or **Download Starter Template (.xlsx)**

 Bulk Part Order Template

g279884

**Figura 73**

1. Haga clic para descargar la plantilla.
- D. Rellene la hoja de cálculo y guárdela en su PC ([Figura 74](#)).

**Nota:** No agregue más de 50 artículos.

	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

g279885

**Figura 74**

- E. En **Bulk Order Upload** (Subida masiva de piezas), haga clic en **Choose File** (Seleccionar archivo) y suba el archivo guardado ([Figura 75](#)).

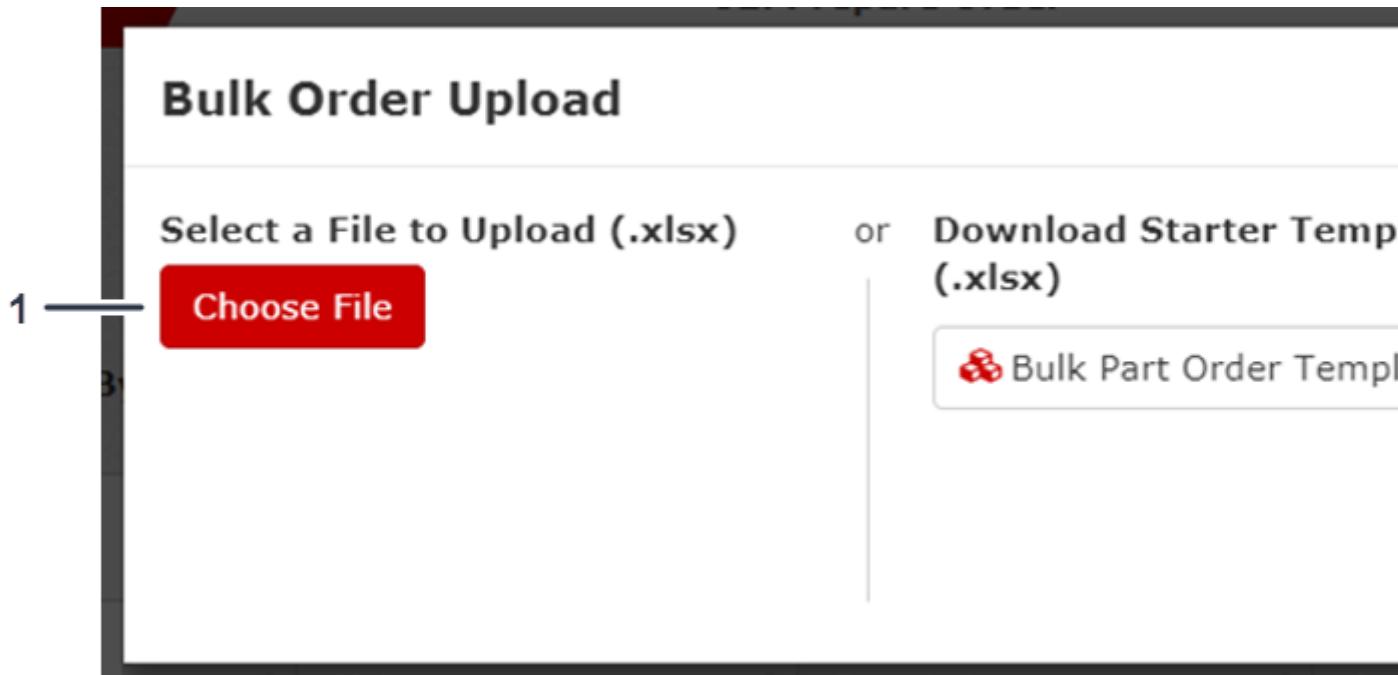


Figura 75

1. Haga clic para seleccionar y subir el archivo que guardó.
9. Después de revisar los datos de pago y envío, haga clic en **Review and Place Order** (Revisar y realizar pedido) (Figura 76).

01. Build and Review Cart

## Prepare Order

### Payment and Other Information

**Order Method \***

**Purchase Order Number \***

**Payment Type \***

**Phone Number**

**Email Address**

### Shipping Information

**Shipping Method**

Standard

**Ship When Complete**

**Request Ship By**

3/6/2018



### Bill To

**Demo Location 1**

Demo Location 1

Bloomington, Minnesota 55420

g248599

**Figura 76**

1. Después de verificar los datos de pago y envío, haga clic en Review and Place Order (Revisar y realizar pedido).

10. Asegúrese de que todos los datos son correctos, y luego haga clic en **Place Order** (Realizar pedido) o seleccione **Mark for Approval** (Marcar para la autorización) (visto bueno del supervisor) y haga clic en **Place Order** (Realizar pedido).

## Recepción de piezas en el inventario

1. Haga clic en la pestaña **Order Management** (Gestión de pedidos) ([Figura 77](#)).
2. Seleccione **Purchased** (Comprados) para ver los pedidos realizados que todavía no se han recibido, y los que sí se han recibido ([Figura 77](#)).
3. Despues de recibir las piezas, haga clic en el icono **Receive Parts** (Recibir piezas) ver las piezas de ese pedido ([Figura 77](#)).

1

2

Dashboard

Asset List

Maintenance

Order Management

Purchased

1 Month

Filter...

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

Delete Selected

Figura 77

1. Seleccione los pedidos comprados.
4. Icono que indica que el pedido se ha realizado, pero no se ha recibido en su inventario.

4. Seleccione las piezas que recibió, y si es necesario, ajuste el **Part Group** (Grupo de piezas) al que pertenecen, el coste y/o la cantidad de cada pieza recibida ([Figura 78](#)).

**Nota:** También puede ajustar los costes de transporte e impuestos antes de agregar las piezas a su inventario.

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

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

Showing 1-1 of 1

Shipping	\$	20.00
Tax	\$	6.75

2 → **Add to Inventory** Cancel

**Figura 78**

1. Seleccione las piezas que recibió.
2. Añada las piezas a su inventario.

5. Haga clic en **Add to Inventory** (Aregar a inventario) para agregar las piezas seleccionadas a su inventario ([Figura 78](#)).

**Nota:** Si se ha realizado todo correctamente, debe recibir un mensaje indicando que recibió correctamente las piezas en su inventario.

## Agregar un inventario de piezas a una tarea

Para cargar rápidamente grandes inventarios de piezas en un **Task record** (Registro de tareas), puede cargar un **Part Inventory** (Inventario de piezas) utilizando la función **Add Part** (Aregar pieza).

1. En un **Task Record** (Registro de tareas), haga clic en **Add Part** (Aregar pieza) y, a continuación, en **Part Inventory** (Inventario de piezas) ([Figura 79](#)).

Se mostrará la pantalla **Add parts to task** (Aregar piezas a la tarea) con un subconjunto de **Parts Data** (Datos de piezas), incluido el **Part Number** (Número de pieza), **Status** (Estado), **Make** (Marca), **Description** (Descripción), **Cost per Unit of Measure** (Coste por unidad de medida), **Quantity in Stock** (Cantidad en almacén), y **Unit of Measure** (Unidad de medida) ([Figura 80](#)).

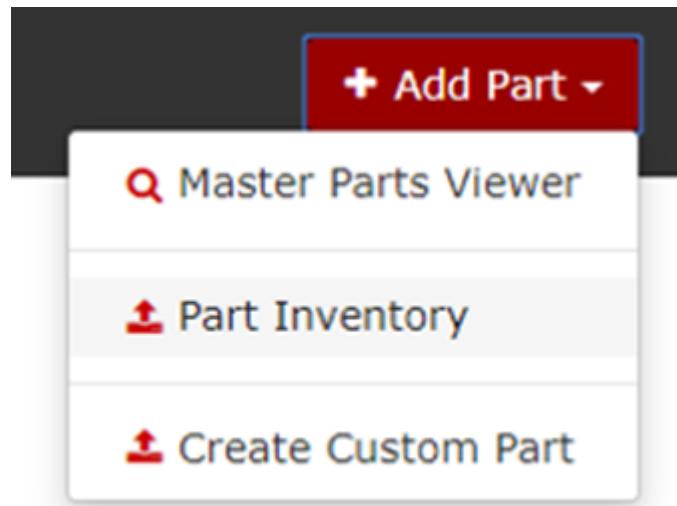


Figura 79

---

g357577

## Add Parts to Task

Part Inventory
Part Groups 
Stock Parts (68) 

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

Showing 1-10 Of 54

... ... 1 2 3 4 5 6 ... ...

Show 10 ▼ All

 Add to Task
Cancel

g357578

**Figura 80**

2. Cuando encuentre la pieza que desea agregar, seleccione la pieza y haga clic en **Add to Task** (Agregar a tarea) (Figura 81).

The screenshot shows a search results table with the following data:

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

Below the table, it says "Showing 1-1 Of 1". To the right, there are buttons for "Show" and a dropdown menu. At the bottom, there are "Add to Task" and "Cancel" buttons.

Figura 81

3. En la pantalla emergente, introduzca **Quantity** (Cantidad) y haga clic en **Apply** (Aplicar) (Figura 82).

The dialog box has the following content:

**Add Parts to Task**

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

Part	Quantity
12-7008 Filter - Hydraulic Oil	1

Buttons: **Apply** (highlighted in red), **Cancel**

Figura 82

4. Haga clic en **Save** (Guardar).

## Recepción de múltiples pedidos

Esta función le permite seleccionar varias cestas y cambiar su estado a **Received** (Recibida) (pero no agrega las piezas al **Inventory** (Inventario) al mismo tiempo).

1. En **Order Management** (Gestión de pedidos), seleccione **Purchased** (Comprado) (Figura 83).
2. Seleccione las cestas que desea marcar como recibidas (**Mark As Received**) (Marcar como recibido) (Figura 83).
3. Haga clic en **Mark As Received** (Marcar como recibido) (Figura 83).

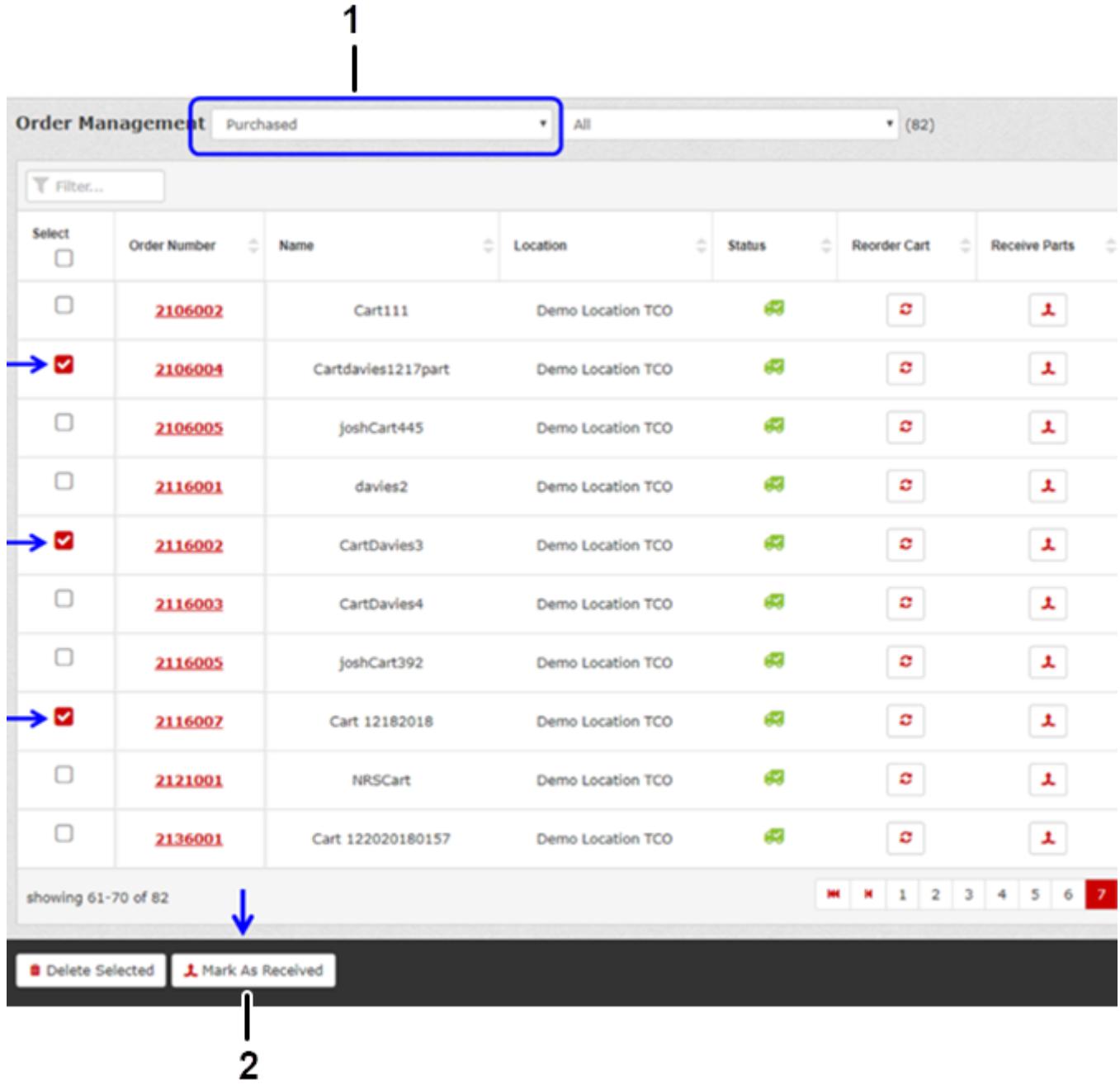


Figura 83

1. Seleccione Purchased (Comprado) en el menú desplegable. 2. Haga clic para marcar los pedidos como recibidos.
- 
4. En la ventana emergente **Receive Selected** (Recibir seleccionados), haga clic en **Aceptar** (Figura 84).

g357323

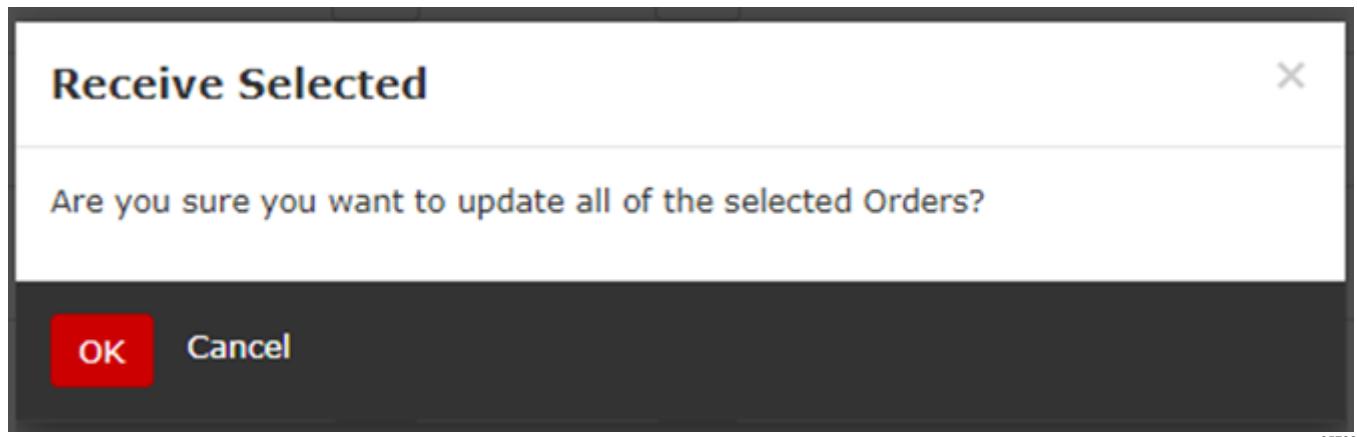


Figura 84

g357322

## Asignar un horímetro inalámbrico

1. Haga clic en la pestaña **Wireless** (Inalámbrico) ([Figura 85](#)).
2. En **Wireless Hour Meters** (Horímetros inalámbricos), seleccione **Unassigned** (No asignados) en el menú desplegable ([Figura 85](#)).
3. Haga clic en el **Wireless Hour Meter ID** (ID del horímetro inalámbrico) deseado ([Figura 85](#)).

The screenshot shows a network management interface with a top navigation bar. The 'Dashboard' tab is selected, indicated by a red underline. Other tabs include 'Asset List' and 'Maintenance'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Wireless' and the current page 'Wireless'. The main content area is titled 'Base Stations / Repeaters (1)' and shows a table with one entry: 'BaseStation / Repeater ID' is 4293918799. Below this, it says 'Showing 1-1 of 1'. A large arrow points down to a second table titled 'Wireless Hour Meters'. This table has a dropdown menu showing 'Unassigned (2)'. The table columns are 'Wireless Hour Meter ID', 'Active Or Inactive?', and 'Assigned Or Unassigned'. It lists two entries: '29163' (Unassigned) and '29131' (Unassigned). The text 'Showing 1-2 of 2' is at the bottom. A vertical line labeled '1' points to the 'Unassigned' dropdown, and a vertical line labeled '2' points to the '29163' entry.

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

Figura 85

1. Seleccione Unassigned (No asignados) en el menú desplegable.
2. Seleccione el ID del horímetro inalámbrico.

4. En **Wireless Hour Meter Record** (Registro del horímetro inalámbrico), seleccione la Ubicación (**Location**), el Tipo de activo (**Asset Type**), el Grupo (**Group**) y el ID del Activo (**Asset ID**) que desea asignar al horímetro inalámbrico ([Figura 86](#)).
5. Introduzca la Lectura del contador **Meter Reading** indicada en el horímetro inalámbrico ([Figura 86](#)).

## Wireless Hour Meter Record

### Properties

**Meter ID** 29163

**Info** 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

**Info** If you make a Wireless Hour Meter.

**Maximum Duration Between Updates** 1 days

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

g248704

**Figura 86**

1. Introduzca la lectura del contador indicada en el horímetro inalámbrico.

6. Introduzca la Duración máxima entre actualizaciones (**Maximum Duration Between Updates**) deseada ([Figura 87](#)).
  7. Haga clic en **Assign/Update Wireless Hour Meter** (Asignar/Actualizar el horímetro inalámbrico) ([Figura 87](#)).
- Nota:** Antes de asignar o actualizar el horímetro inalámbrico, apárquelo dentro del alcance del horímetro inalámbrico y asegúrese de que está en la posición de CONECTADO.
8. Haga clic en **Send Test Signal** (Enviar señal de prueba) para probar la conexión ([Figura 87](#)).
  9. Despues de una conexión correcta, haga clic en **Save** (Guardar) en el lado derecho de la pantalla ([Figura 87](#)).

1 —— **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, myTurf will automatically unassign the meter.

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

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

**X** **Unassign Wireless Hour Meter**

## Test Connection

3 —— **Send Test Signal**

**Send Test Signal**

g248707

**Figura 87**

1. Establezca la duración máxima entre actualizaciones.
2. Haga clic para asignar o actualizar el horímetro inalámbrico.
3. Haga clic para probar la señal del horímetro inalámbrico.
4. Haga clic para guardar el horímetro inalámbrico.

## Agregar una estación base/repetidor

1. Haga clic en la pestaña **Wireless** (Inalámbrico).
2. Haga clic en **Add Station/Repeater** (Agregar estación base/Repetidor) ([Figura 88](#)).

## Wireless

### Base Stations / Repeaters (1)

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

### Wireless Hour Meters

All

(10)

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

Figura 88

g249050

3. Seleccione el **Type** (Tipo), introduzca el **ID** de la estación base o el repetidor, y asigne la **Ubicación** de la estación base o el repetidor ([Figura 89](#)).
4. Haga clic en **Create** (Crear) ([Figura 89](#)).

## Create New Base Station / Repeater

X

1 **Type \*** Base Station

2 **Id \***

3 **Location \*** Demo Location TCO

4 **Create** **Cancel**

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

Figura 89

1. Seleccione estación base o repetidor.
2. Introduzca el ID.
3. Seleccione la ubicación del horímetro inalámbrico.
4. Haga clic para crear la nueva estación base o repetidor.

g249049

## Agregar un horímetro inalámbrico

1. Haga clic en la pestaña **Wireless** (Inalámbrico).
2. Haga clic en **Add Wireless Hour Meter** (Agregar Horímetro inalámbrico) (Figura 88).
3. Introduzca el ID del horímetro inalámbrico (**Wireless Hour Meter ID**) y asigne la Ubicación (**Location**) del horímetro inalámbrico (Figura 90).
4. Haga clic en **Create** (Crear) (Figura 90).

**Create New Wireless Hour Meter** X

---

1 — **Wireless Hour Meter ID**

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

2 — **Location \***  ▼

3 — Create Cancel

g249051

**Figura 90**

1. Introduzca el ID.
2. Seleccione la ubicación del horímetro inalámbrico.
3. Haga clic para crear el nuevo horímetro inalámbrico.

## Filtrado de los ID de los horímetros inalámbricos

En la pantalla **Wireless Hour Meters** (Horímetros inalámbricos), introduzca el ID del horímetro inalámbrico o el ID del activo para filtrar los resultados ([Figura 91](#)).

Wireless Hour Meters All (57)

Filter

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

Figura 91

g361493

## Gestionar accesorios

1. Haga clic en la pestaña **Asset List** (Lista de activos).
2. Seleccione el ID de activo (**Asset ID**) deseado y haga clic en **Asset Overview** (Ficha del activo) (Figura 92).

The screenshot shows the Asset List interface. At the top, there are two tabs: 'Dashboard' (white background) and 'Asset List' (red background). Below the tabs, a breadcrumb navigation shows a gear icon followed by '/ Asset List'. The main content area has a title 'Asset List' with a truck icon, a sub-tab 'Equipment', and a filter 'Active (50)'. On the left, a table lists assets with columns 'Asset Id' and 'Name'. The asset 'TST003' is selected and highlighted in red. To the right of the table, a detailed view for 'TST003' is displayed. The view includes the following information:

Serial No.	250000032
Model Year	2005
Description	Reelmaster 5200D
Location	Demo Location 1
Group	Carlos Fleet 1

Below this information are two red buttons: 'Asset Overview' and 'Master Parts Viewer'. The number '1' is displayed in the bottom right corner of the asset list table.

Figura 92

1. Haga clic para ver la Ficha del activo.
3. Haga clic en **Manage Attachments** (Gestionar accesorios) (Figura 93).

## Asset Overview - TriFlex 01 Mark Unit Unavailable

<b>Status</b> Active	<b>Location</b> Demo Location TCO	 Utilization
<b>Make</b> Toro	<b>Group</b> Demo Fleet 1	 Total Operations
<b>Model</b> 04510	<b>Warranty Expiration Date</b>	 Wireless
	<b>Serial No.</b> 311000101	
<b>Description</b> Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit	<b>Data Code</b> 04510311000101	 Unassigned
<h3>Resources</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li> Maintenance Schedule</li> <li> Maintenance History</li> <li> Master Parts Viewer</li> <li> Parts Catalog (.pdf) (1)</li> <li> Service Bulletins (2) <span style="float: right;"> 0</span></li> <li> Service Manuals (4)</li> <li> Operator Manuals (12)</li> </ul>		

Figura 93

1. Haga clic en Manage Attachments (Gestionar accesorios).

---

4. Seleccione los accesorios que desea asignar al activo ([Figura 94](#)).
5. Haga clic en **Save** (Guardar) para asignar los accesorios ([Figura 94](#)).

## Manage Attachments

Asset ID	<u>TriFlex 01</u>	Serial No.
Make	Toro	Location
Model	04510	Group

To assign attachments select from the list below.

### \_attachments: Demo Location TCO (11)

Attachment - BI	▲
<b>ATTRM CU# 01</b> Toro (03636)	✓
GM Cutting Units	▲
<b>GM CU# 01</b> Toro (30834)	✓
<b>GM CU# 02</b> Toro (30834)	✎
<b>GM CU# 03</b> Toro (30834)	✎
<b>GM CU# 04</b> Toro (30834)	✓
<b>GM CU# 05</b> Toro (30834)	✎
Reelmaster Cutting Units	▼

### Assigned Attachments

ATTRM CU# 01 Toro
<b>GM CU# 01</b> Toro (30834)
<b>GM CU# 04</b> Toro (30834)

1 ——

Save Cancel

2 ——

g249460

Figura 94

1. Seleccione los accesorios que desea asignar.
2. Haga clic en Save (Guardar) para asignar los accesorios.

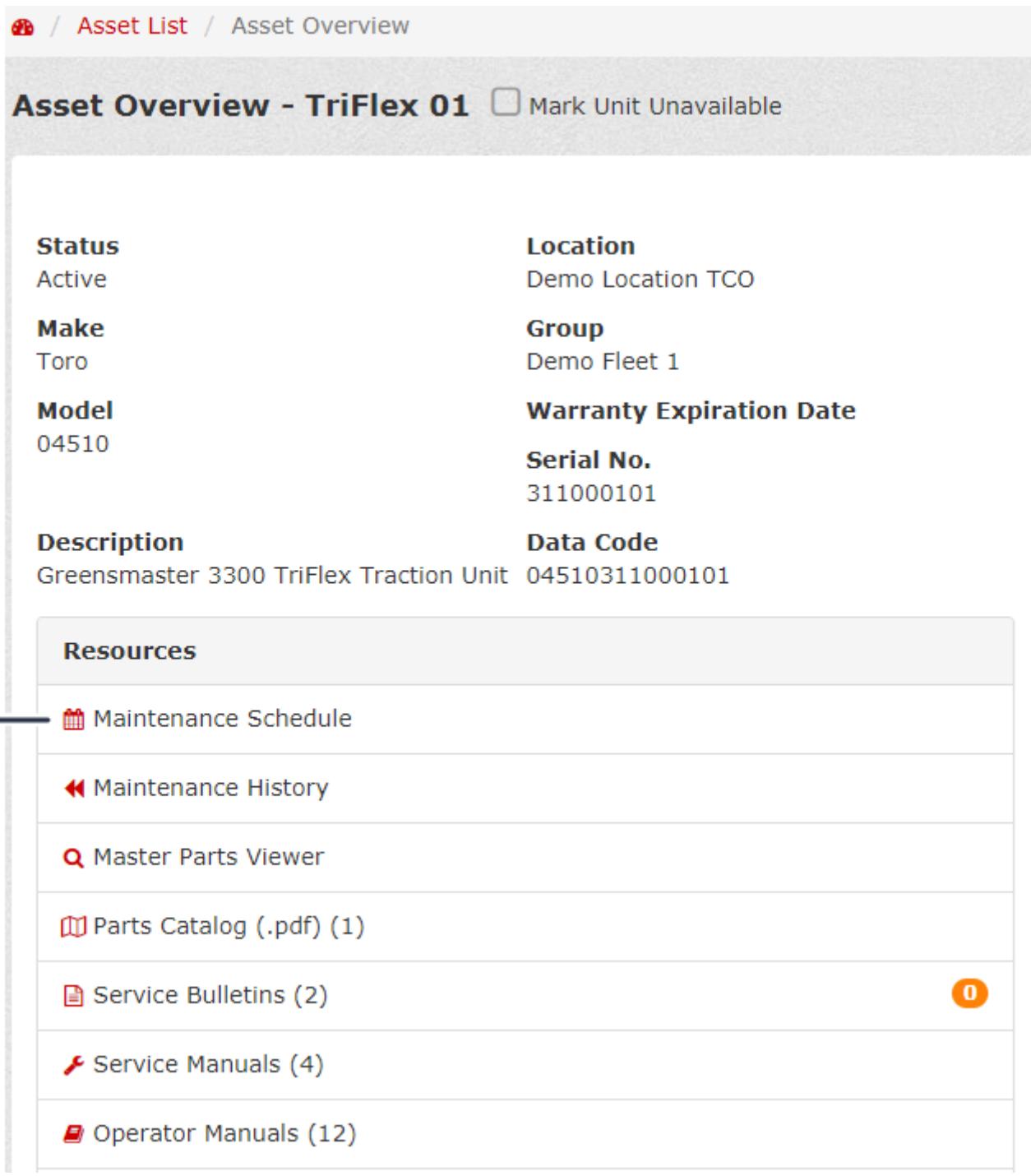
## Gestión del programa de mantenimiento preventivo

Cuando se carga un activo en myTurf, el **Programa de mantenimiento preventivo** de ese activo se rellena automáticamente.

# Cómo acceder al Programa de mantenimiento

Puede acceder al **Programa de mantenimiento** (Maintenance Schedule) de dos maneras diferentes:

- Desde **Asset Overview** (Ficha del activo), haga clic en **Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento) (Figura 95).



Asset Overview - TriFlex 01  Mark Unit Unavailable

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

**Resources**

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

Figura 95

1. Haga clic para acceder al Programa de mantenimiento.

- En **Asset List** (Lista de activos), haga clic en **Status** (Estado) del activo, y haga clic en **Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento) (Figura 96).

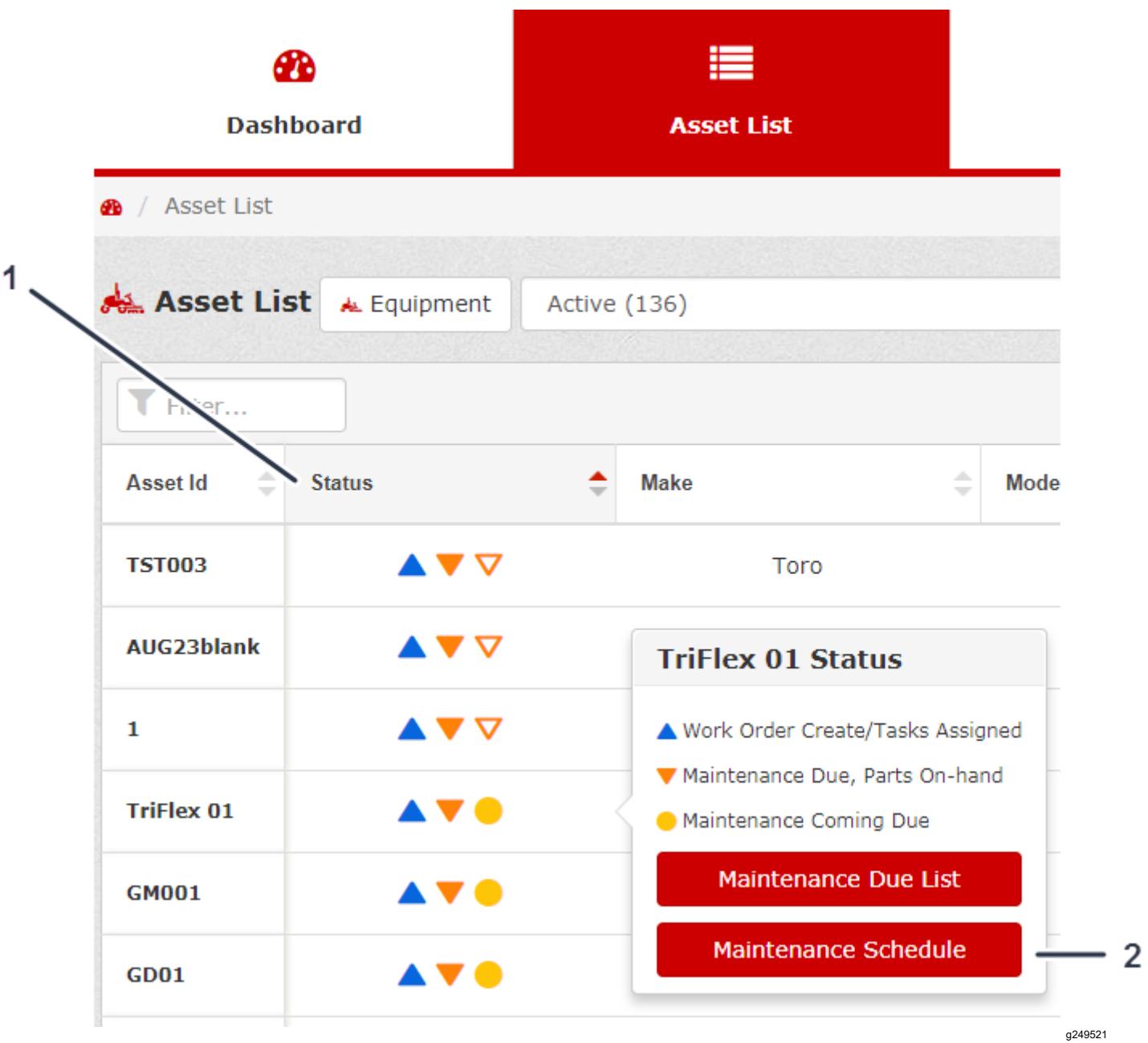


Figura 96

1. Haga clic en el estado del activo.

2. Haga clic para acceder al Programa de mantenimiento.

## Descargar un programa de mantenimiento

Haga clic en el botón **Download (.xlsx)** (Descargar (.xlsx)) para descargar su **Programa de mantenimiento preventivo**.

## Agregar una tarea de mantenimiento

Si hay tareas de mantenimiento que no aparecen en el Programa de mantenimiento preventivo, puede agregarlas manualmente.

Al agregar una tarea de mantenimiento, puede elegir entre los siguientes tipos de tarea:

- Mantenimiento programado
- Inspecciones según necesidad

- Comprobaciones diarias
- Mantenimiento durante el rodaje

## Copiar una tarea de mantenimiento

Puede copiar una tarea de mantenimiento a su activo desde otro activo de su flota haciendo clic en **Copy Schedule** (Copiar programa) en la pantalla **Preventive Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento preventivo) ([Figura 97](#)).

## Cómo restablecer el Programa de mantenimiento preventivo

Puede restablecer el **Programa de mantenimiento preventivo** al programa predeterminado de Toro haciendo clic en **Reset to Default** (Restablecer a los valores predeterminados) en la pantalla del **Programa de mantenimiento preventivo** ([Figura 97](#)).

## Editar una tarea de mantenimiento

1. En la pantalla **Preventive Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento preventivo), haga clic en el ícono **Task Record** (Registro de tareas) ([Figura 97](#)).

## Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

Make	Mod		
Toro	0451		
Current Operating Hours	Loca		
0 hr	Dem		
<b>Tasks (25)</b>	<b>Scheduled Maintenance (18)</b>		
	<b>As Needed Inspections (0)</b>		
	<b>Daily</b>		
<input type="button" value="Filter..."/>			
Select	Task Record	Status	Description
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<span style="color: green;">●</span> Replace Hydraulic Tank Breather
	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<span style="color: blue;">▲</span> Replace engine oil
	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<span style="color: blue;">▲</span> Inspect torque of wheel lug nuts
	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<span style="color: green;">●</span> Inspect reel bearing preload adjustment
	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<span style="color: green;">●</span> Replace spark plug(s)

Figura 97

1. Haga clic en el icono del Registro de tareas.

---

2. En la pantalla **Task Record** (Registro de tareas), puede cambiar la Tarea (**Task**) entre las posiciones de Activa (ON) o Inactiva (OFF), editar el Tipo de tarea (**Task Type**), el Subtipo (**Sub Type**), la Descripción (**Description**), las Piezas necesarias (**Parts Needed**) para la tarea (puede agregar o eliminar piezas aquí), el Tipo de intervalo (**Interval Type**), el Intervalo (**Interval**), el Próximo vencimiento (**Next Due**) de la tarea, y puede adjuntar un archivo a la tarea ([Figura 98](#)).
3. Después de editar la tarea, haga clic en **Save** (Guardar) ([Figura 98](#)).

<b>Task</b>	<input type="button" value="On"/> <input type="button" value="Off"/>									
<b>Task Type *</b>	Preventive Maintenance									
<b>Sub Type *</b>	Scheduled Maintenance									
<b>Description *</b>	Replace engine oil									
<b>Parts Needed</b>										
<table><thead><tr><th>Select</th><th>Make</th><th>Parts List</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Edit</td><td></td></tr></tbody></table>		Select	Make	Parts List	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Edit	
Select	Make	Parts List								
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Edit									
1	<input type="button" value="Delete Selected"/> <input type="button" value="On/Off Selected"/>									
<b>Interval Type</b>	By Utilization									
<b>Interval</b>	50	Operating Hour								
<b>Last Performed</b>	0.0 hr									
<b>Next Due</b>	0.0 hr	Make Due								
<b>File Attachment</b> (.pdf, .jpg or .png)	<input type="button" value="Choose File"/>									

## Seleccionar múltiples tareas en un programa de mantenimiento, y marcar como pendientes

Esta función del **Preventive Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento preventivo) permite seleccionar varias **Tasks** (Tareas) y marcarlas todas como pendientes al mismo tiempo.

Si empieza en **Asset – Maintenance Due** (Activo – Mantenimiento pendiente), haga lo siguiente:

1. Haga clic en **View Maintenance Schedule** (Ver Programa de mantenimiento) (Figura 99).

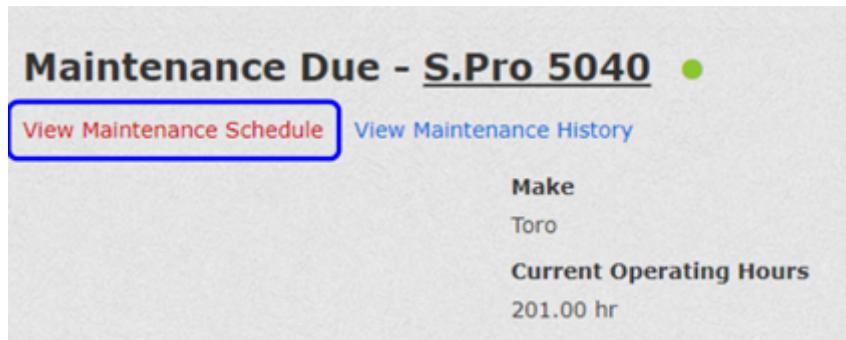
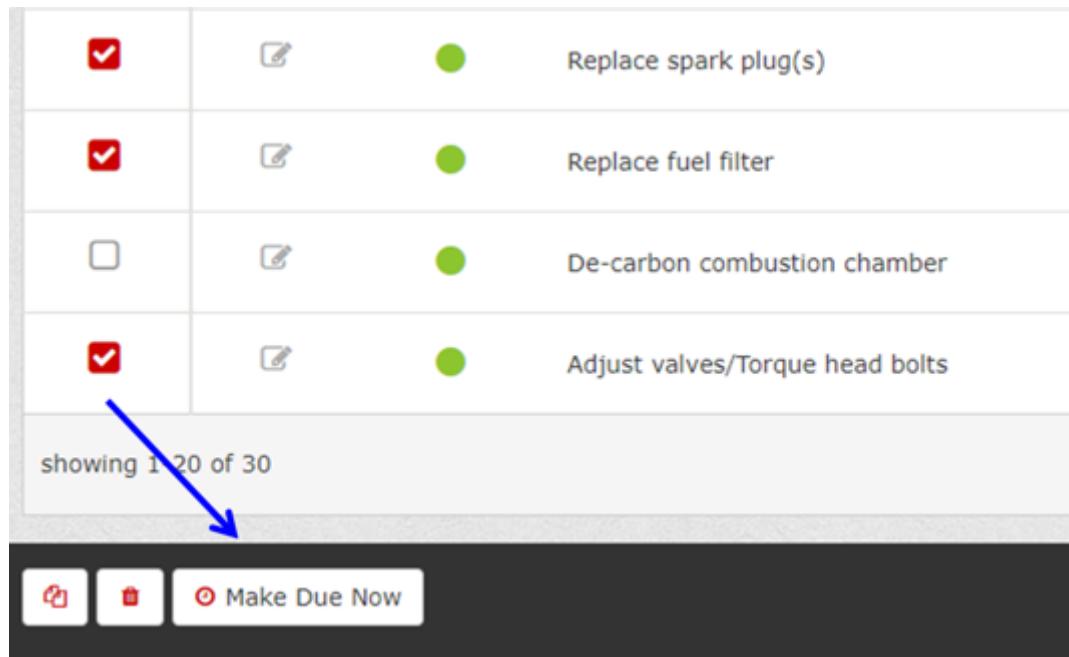


Figura 99

- 
2. En la pestaña nueva **Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento), seleccione cada tarea que desea ( **Make Due Now (Marcar como pendiente)**), y haga clic en **Make Due Now (Marcar como pendiente)** (Figura 100).



<input checked="" type="checkbox"/>			Replace spark plug(s)
<input checked="" type="checkbox"/>			Replace fuel filter
<input type="checkbox"/>			De-carbon combustion chamber
<input checked="" type="checkbox"/>			Adjust valves/Torque head bolts

Showing 1-20 of 30

Make Due Now

Figura 100

- 
3. Haga clic en **Continue** (Continuar) (Figura 101).

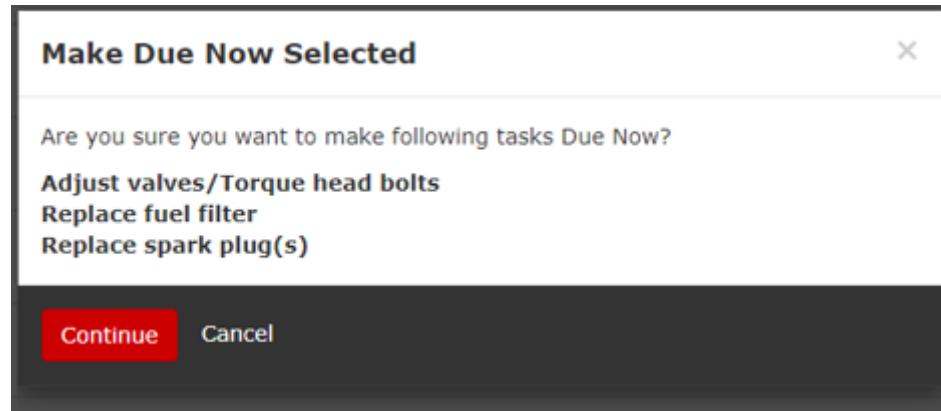


Figura 101

g356855

**Nota:** Volverá automáticamente a la pantalla **Asset – Maintenance Due** (Activo – Mantenimiento pendiente) con las tareas marcadas como **Due Now** (Pendientes) visibles (Figura 102).

Make	Model
Toro	08705

Current Operating Hours	Location
201.00 hr	Demo Location TCO

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

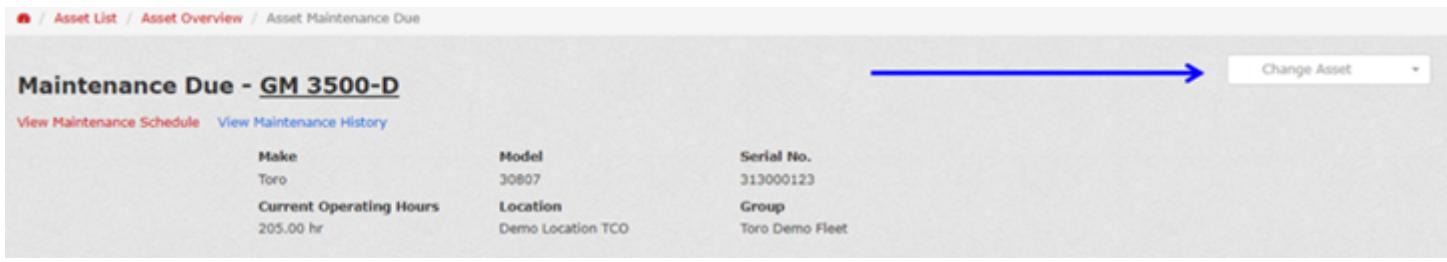
Figura 102

g356854

## Modificación del activo seleccionado en Mantenimiento pendiente

El menú desplegable **Change Asset** (Modificar activo) permite cambiar la lista **Maintenance Due** (Mantenimiento pendiente) de un **Asset** (Activo) diferente sin volver a la **Asset List** (Lista de activos).

En el menú **Maintenance Due** (Mantenimiento pendiente), haga clic en el menú desplegable **Change Asset** (Modificar activo) (Figura 103) y seleccione el Asset ID (ID del Activo) del Asset (**Activo**) que desea modificar en **Maintenance Due** (Mantenimiento pendiente) (Figura 104).



The screenshot shows the 'Asset Maintenance Due' page. At the top, there are links for 'Asset List', 'Asset Overview', and 'Asset Maintenance Due'. Below this, the title 'Maintenance Due - GM 3500-D' is displayed. Under the title, there are two buttons: 'View Maintenance Schedule' and 'View Maintenance History'. A table provides details about the asset: Make (Toro), Model (30807), Serial No. (313000123), Current Operating Hours (205.00 hr), Location (Demo Location TCO), and Group (Toro Demo Fleet). On the right side of the page, there is a 'Change Asset' dropdown menu with a blue arrow pointing to it. The menu contains a list of asset IDs: GR 3150-Q, GR 3320, GR 3420, GR 800, GR3150 #1, GReFX 1800, GRFX 1800, HDX-4WD (which is highlighted with a blue box), Lazer Z, M.Pro 5800 (which is selected and highlighted with a black dot), MDX, Outcross 001, P.Core 648, RM 7000-D, and S.Pro 5040. The page has a footer with the code 'g357495'.

Figura 103

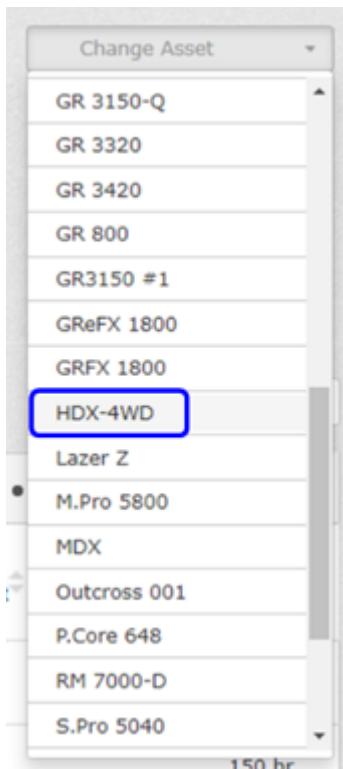


Figura 104

## Actualización de los precios de piezas para una tarea de mantenimiento

Mientras está en la orden de trabajo de una tarea de mantenimiento específica, haga clic en **Update Prices** (Actualizar precios) para actualizar los precios de las piezas usadas en la tarea de mantenimiento (Figura 105).

Preventive - Break-In Maintenance									
Tasks (1)					Labor (0)				
Parts (4)									
Part Number	Make	Description	Bin Number	Quantity Needed	Quantity Used	Unit Of Measure	Cost Per Unit Of Measure		
95-8999	Toro	SWITCH	H 208	1.00	1.00	EA	\$ 22.05		
99-2063	Toro	LINK ASM		1.00	1.00	EA	\$ 24.40		
99-7108	Toro	STARTER GENERATOR		1.00	1.00	EA	\$ 290.82		
YZ80859	Toro	SHAFT		1.00	1.00	EA	\$ 66.10		

Figura 105

g361491

## Gestión de órdenes de trabajo

### Cómo agregar personal de mantenimiento

1. En **Dashboard** (Panel de control), haga clic en **Admin**, en la esquina superior derecha de la pantalla (Figura 106).

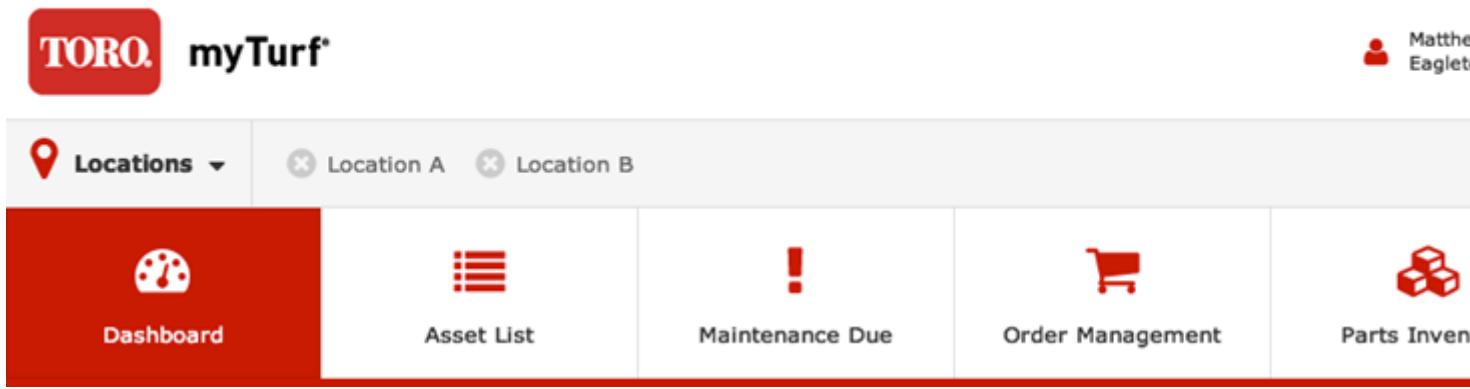


Figura 106

1. Haga clic en Admin.
2. Haga clic en el ícono **Edit Location** (Editar ubicación) (Figura 107).

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

Figura 107

g246195

1. Haga clic para editar la ubicación.
3. En el **Registro de ubicación** (Location Record), haga clic en **Add New Labor** (Agregar nuevo empleado) ([Figura 108](#)).
4. Introduzca el nombre de la persona y su sueldo por hora ([Figura 108](#)).

## Labor Wage and Fuel

### Maintenance Labor (4)

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

Delete	Last Name	First
<span style="color: #0070C0;">x</span>	User	
<span style="color: #0070C0;">x</span>	Johnson	
<span style="color: #0070C0;">x</span>	Anderson	
	User	
<span style="color: #0070C0;">e</span>	Smith	
<span style="color: #0070C0;">e</span>	Washington	

**Figura 108**

1. Haga clic para agregar un nuevo empleado.
5. Haga clic en **Save** (Guardar) en el lado derecho de la pantalla.

## Creación de una Orden de trabajo

1. Haga clic en la pestaña **Maintenance Due** (Mantenimiento pendiente) (Figura 109).
2. Seleccione de la lista la Tarea (**Task**) para la que necesita crear un orden de trabajo, y haga clic en **Create Work Order** (Crear Orden de trabajo) (Figura 109).

The screenshot shows a maintenance software interface with a red header bar. The header includes a red gear icon, a red bar icon, and a red exclamation mark icon. The main menu items are 'Dashboard', 'Asset List', and 'Maintenance' (partially visible). The current page is 'Maintenance'.

The main content area is titled 'Maintenance Due' and shows a list of tasks for different assets. The list includes:

- WM 3300: Hydraulic or Pneumatic - Hydraulic Hose - Any - R (selected)
- WHM01: Replace engine oil filter
- WHM01: Check cutting unit drive belt adjustment
- WHM01: Check air filter, dust cup, & baffle
- WHM01: Clean under cutting unit belt covers
- WED1: Change brake fluid
- WEDO: Replace thermostat(s)

Below the list are three buttons: 'Order Parts', 'Create Work Order' (highlighted with a red arrow), and 'Print Work Orders'.

Figura 109

1. Seleccione la tarea.
2. Haga clic para crear la orden de trabajo nueva.

3. Rellene el formulario **Create New Work Order** (Crear nueva orden de trabajo) seleccionando la persona a la que desea asignar la orden de trabajo, y haga clic en **Save to Work Order** (Guardar en Orden de trabajo) (Figura 110).

## Create New Work Order

**Asset ID** WM 3300

**Location** Demo Location TCO

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

## Assign Labor

Local	Distributor	Dealer
<a href="#">Select All</a>	<a href="#">Deselect All</a>	
Service Tech # 2	Turf Star Distributor	Brian
Karen G.	Stephen Rice	John
Service Intern	Bobby Technician	Toro



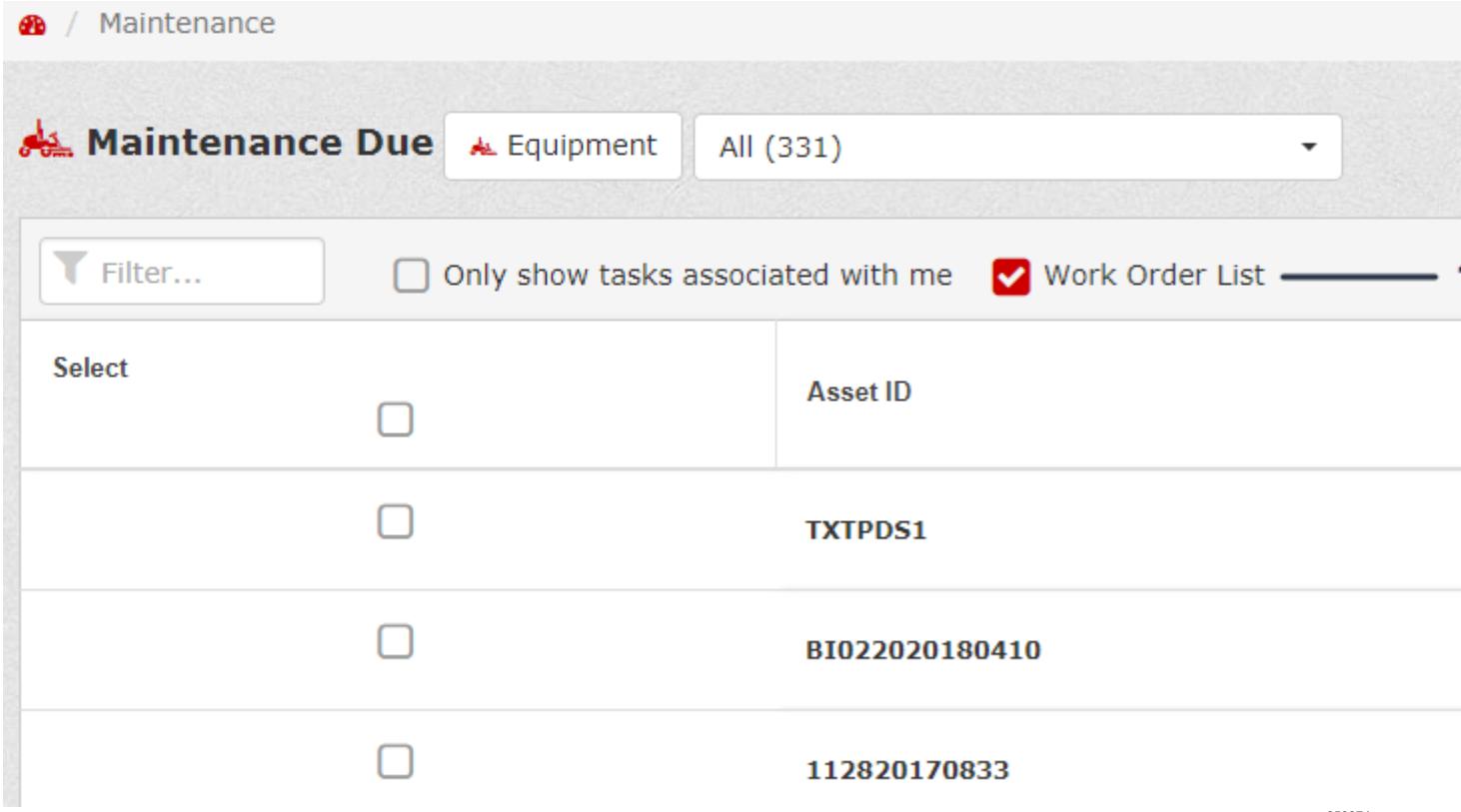
Figura 110

1. Haga clic para guardar la orden de trabajo.
2. Seleccione la persona para asignarla a la orden de trabajo.

# Completar una Orden de trabajo

## Completar una Orden de trabajo mediante la Lista de órdenes de trabajo

1. Después de crear la orden de trabajo, seleccione **Work Order List** (Lista de órdenes de trabajo) (Figura 111).
2. Haga clic en un número de orden de trabajo (Figura 111).



The screenshot shows a software interface for managing work orders. At the top, there are tabs: 'Maintenance' (selected), 'Equipment', and 'All (331)'. Below the tabs are filters: 'Filter...', 'Only show tasks associated with me' (unchecked), and 'Work Order List' (checked). The main area displays a table with four columns: 'Select' (checkboxes), 'Asset ID', and two other columns that are partially visible. The Asset IDs listed are 'TXTPDS1', 'BI022020180410', and '112820170833'. The 'Select' column contains checkboxes for each row.

Figura 111

- 
1. Seleccione Work Order List (Lista de órdenes de trabajo).
  2. Haga clic en el número de la orden de trabajo.
  3. Marque las tareas completadas de la orden de trabajo, introduzca el tiempo dedicado a la tarea, introduzca cualquier coste misceláneo, y anote cualquier tiempo de parada del equipo durante la tarea (Figura 112).
  4. Haga clic en **Complete/Incomplete** (Completo/Incomplete) (Figura 112).

# Work Order - 100000474

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

BI022020180410

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

## Preventive - Break-In Maintenance

### Tasks (1)

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

### Parts (0)

## Summary of Costs

### Preventive - Break-In Maintenance

Parts Labor

\$0.00 \$112.50

Misc

\$

Equip

### TOTAL

Parts Labor

Complete/Incomplete

Remove Selected

2

113 3

5. Introduzca la Utilización (**Utilization**) actualizada y haga clic en **Complete/Incomplete** (Completo/Incomplete) (Figura 113).

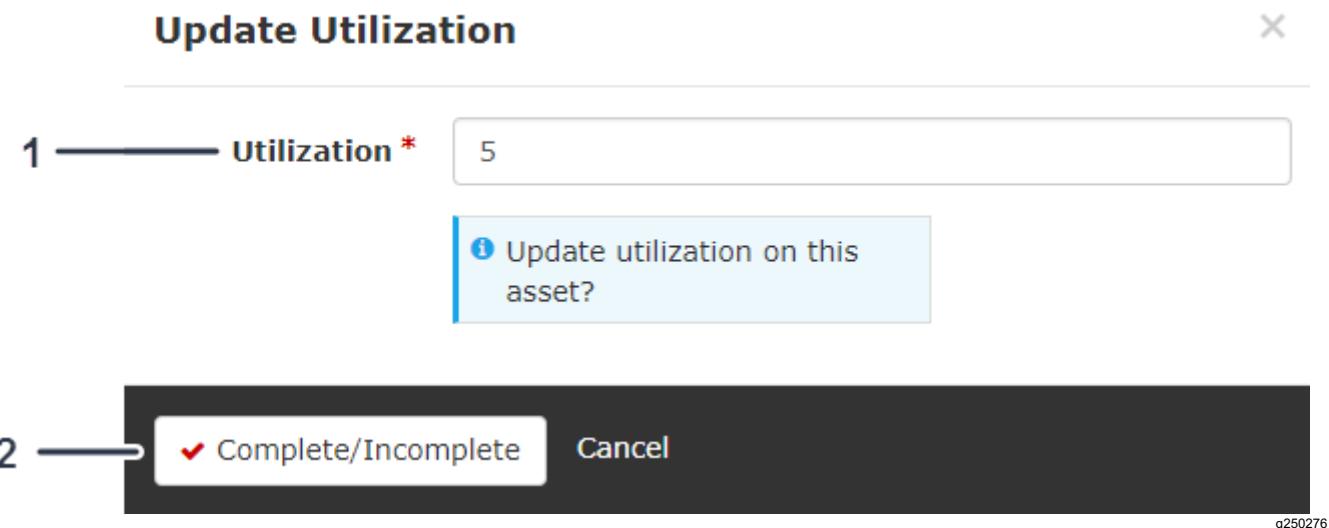


Figura 113

1. Actualice la utilización.  
2. Haga clic para completar la orden de trabajo.

#### Completar una Orden de trabajo mediante la Lista de tareas

1. Despues de crear la orden de trabajo, haga clic en el número de **Work Order** (Orden de trabajo) en el lado derecho de la pantalla (Figura 114).

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

Figura 114

1. Haga clic en el número de la orden de trabajo.
2. Marque las tareas completadas de la orden de trabajo, introduzca el tiempo dedicado a la tarea, introduzca cualquier coste misceláneo, y anote cualquier tiempo de parada del equipo durante la tarea (Figura 115).
3. Haga clic en **Completo/Incomplete** para completar la orden de trabajo (Figura 115).

**Nota:** Recibirá un mensaje indicando que ha actualizado la orden de trabajo y cuando vuelva a la pantalla, las tareas completadas tendrán marcas de verificación verdes.

# Work Order - 701842

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

WM 3300 Down for Maintenance / Repair

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

## Repair - Wear and Tear

### Tasks (1)

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

### Parts (0)

## Summary of Costs

### Repair - Wear and Tear

#### Parts

\$0.00

#### Labor

\$45.00

Misc

\$

Equip

### TOTAL

#### Parts

Complete/Incomplete

#### Labor

Remove Selected

4. Introduzca la Utilización (**Utilization**) actualizada y haga clic en **Complete/Incomplete** (Completo/Incomplete) (Figura 116).

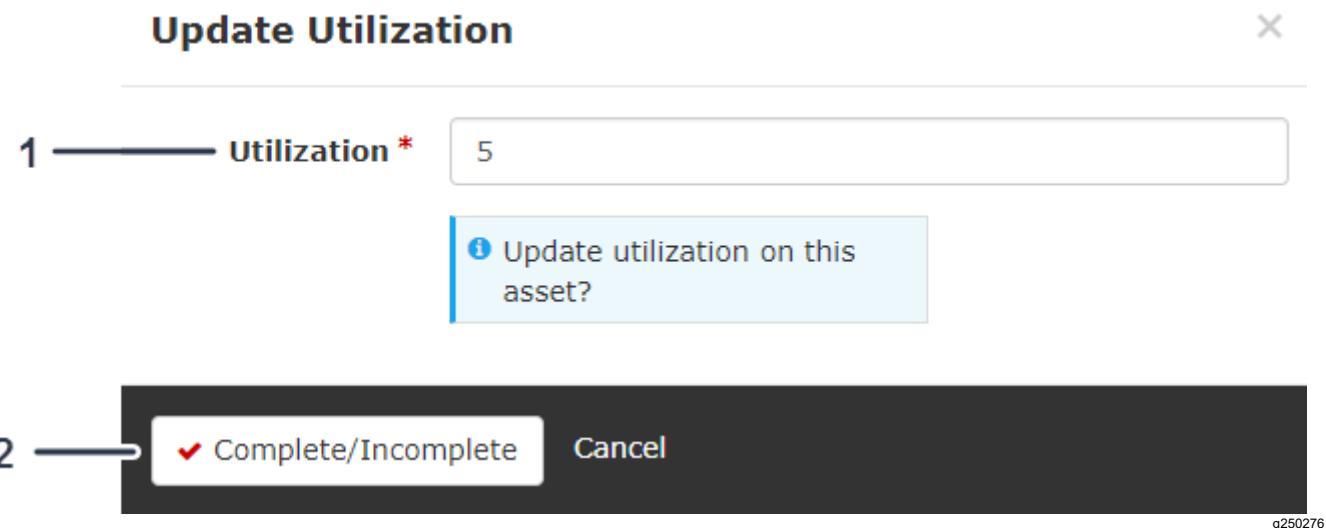


Figura 116

1. Actualice la utilización.
2. Haga clic para completar la orden de trabajo.

## Cerrar una Orden de trabajo

Después de completar la orden de trabajo, haga clic en **Close Work Order** (Cerrar Orden de trabajo) (Figura 115).

## Gestión del Programa de mantenimiento para un activo

### Cómo acceder al Programa de mantenimiento

1. En **Asset List** (Lista de activos), haga clic en **Asset ID** (ID Activo) del activo que desea gestionar, y haga clic en **Asset Overview** (Ficha del activo) (Figura 117).

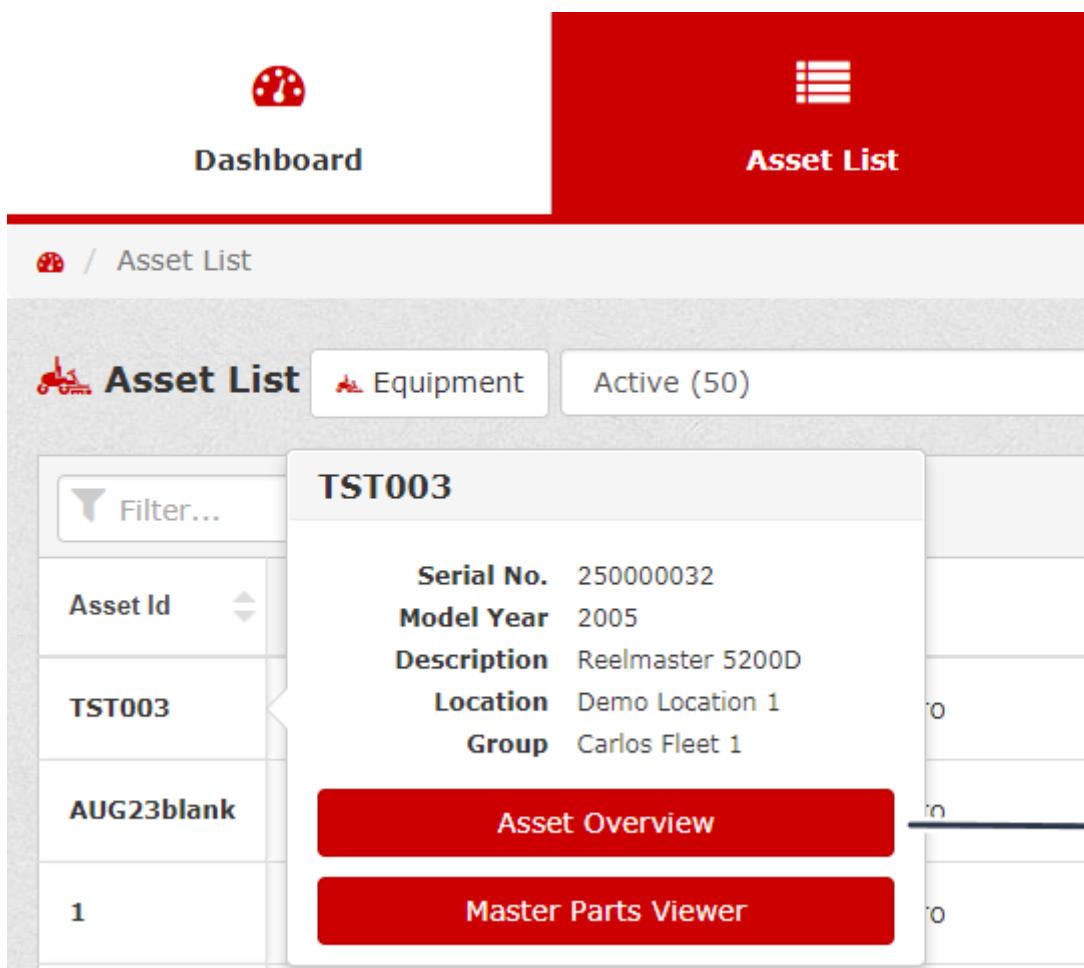


Figura 117

1. Haga clic para ver la Ficha del activo.
2. En **Asset Overview** (Ficha del activo), haga clic en **Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento) (Figura 118).

## Asset Overview - TriFlex 01 Mark Unit Unavailable

**Status**

Active

**Location**

Demo Location TCO

**Make**

Toro

**Group**

Demo Fleet 1

**Model**

04510

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

311000101

**Description**

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

**Data Code**

04510311000101

**Resources**

1

 Maintenance Schedule

 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (12)

Figura 118

g249520

1. Haga clic para acceder al Programa de mantenimiento.

## Agregar una tarea al Programa de mantenimiento

1. En **Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento), haga clic en **Add a Task** (Aregar tarea) (Figura 119).

## Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

### Make

Toro

### Model

04510

### Current Operating Hours

0 hr

### Location

Demo Location

**Tasks (25)**

Scheduled Maintenance (18)

As Needed Inspections (0)

Daily Checks (0)

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

Figura 119

1. Haga clic para agregar una tarea nueva.
2. Rellene el formulario **Create New Task** (Crear nueva tarea) (Figura 120).
3. Haga clic en **Save** (Guardar) para agregar la tarea a su programa de mantenimiento (Figura 120).

## Create New Task

Task Type \* Preventive Maintenance

Sub Type \* Scheduled Maintenance

Description \*

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

Interval Type By Utilization

Interval 0 Operating Hour

Next Due 0.0 hr Make "Due Now"

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

1 → **Save** **Cancel**

Figura 120

1. Haga clic en Save (Guardar) para crear la nueva tarea.

## Copiar un Programa de mantenimiento a otros activos de equipo

**Nota:** Si realiza esta tarea se borrará cualquier programa de mantenimiento y se sustituirá por una copia del programa de mantenimiento actual.

1. En **Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento), haga clic en **Copy Schedule** (Copiar programa) (Figura 121).

## Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

**Make**

Toro

**Model**

04510

**Current Operating Hours**

0 hr

**Location**

Demo Location

**Tasks (25)****Scheduled Maintenance (18)****As Needed Inspections (0)****Daily Checks (0)**

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

Figura 121

1. Haga clic para copiar un programa.
2. Seleccione la Ubicación (**Location**) y el Grupo (**Grupo**) de los activos cuyo programa desea copiar ([Figura 122](#)).
3. Seleccione la máquina cuyo programa desea copiar ([Figura 122](#)).
4. Después de seleccionar la máquina, haga clic en **Replace Selected** (Cambiar seleccionados) ([Figura 122](#)).

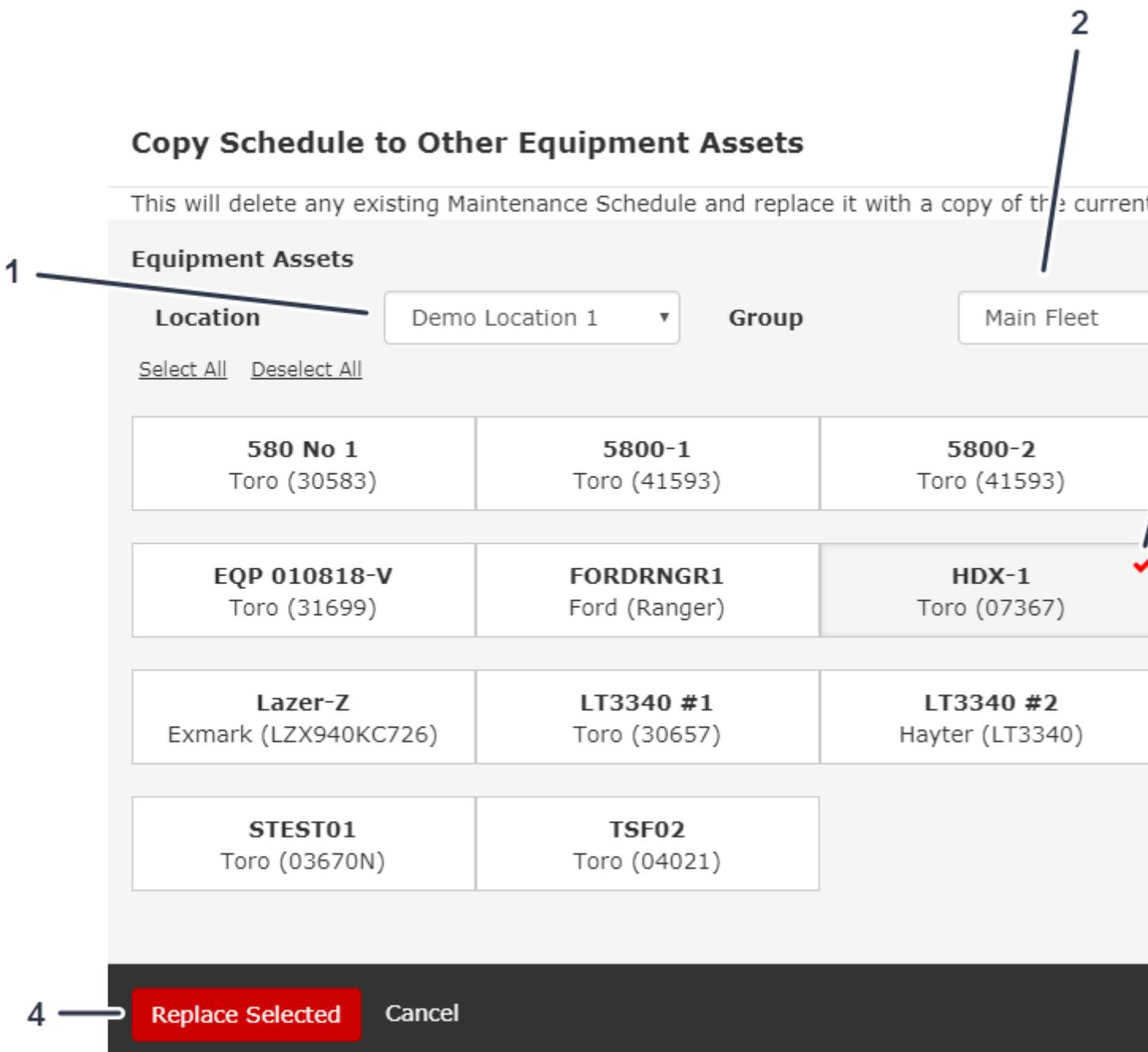


Figura 122

1. Seleccione la ubicación.  
 2. Seleccione el grupo.  
 3. Seleccione la máquina.  
 4. Haga clic para sustituir el programa de mantenimiento.

g250005

## Retirar o desechar un activo

Un activo puede tener uno de los tres estados siguientes:

- **Active** (Activo) – describe un activo que esté siendo gestionado y utilizado actualmente y que forma parte de su programa de mantenimiento. Recibirá alertas de mantenimiento sobre los activos activos.

- **Retired** (Retirado) – describe un activo que ya no está en activo. Puede seguir utilizando los datos de un activo retirado en los informes. Los activos retirados pueden existir físicamente en su ubicación, pero ya no se utilizan. Ya no recibirá alertas de mantenimiento sobre los activos retirados.
- **Scrapped/Sold/Lease Returned** (Desechado/Vendido/Arrendamiento finalizado) – describe un activo que ya no se encuentra en su posesión. Después de una fecha determinada, este activo será eliminado de su inventario y ya no estará disponible para los informes.

Desde cualquier grupo de activos, puede seleccionar uno de los tres estados. En **Asset List** (Lista de activos), puede seleccionar en la lista desplegable el estado que desea ver ([Figura 123](#)).

The screenshot shows the Asset List interface. At the top, there are three navigation tabs: 'Dashboard' (with a red icon), 'Asset List' (selected, with a red icon), and 'Maintenance' (with a red exclamation mark icon). Below the tabs, the URL 'Asset List' is visible. The main area is titled 'Asset List' with a truck icon and has a sub-filter 'Equipment'. A dropdown menu is open under the 'Status' filter, showing three options: 'Active (136)' (selected and highlighted in blue), 'Retired (6)', and 'Scrapped / Sold / Lease Returned (0)'. The table below shows asset details: Asset Id (TST003), Status (with up and down arrows), Make (Toro), and Model (03540). The status column also has up and down arrows. A line with numbers 1, 2, and 3 points to the status dropdown, the 'Retired' option, and the 'Scrapped / Sold / Lease Returned' option respectively.

**Figura 123**

1. Activo
2. Retirado
3. Desechado/Vendido/Arrendamiento finalizado

Para retirar un activo, seleccione el activo en **Asset Record** (Registro del activo), luego seleccione **Retired** (Retirado) en la lista desplegable **Status** (Estado) ([Figura 124](#)). Guarde los cambios realizados en el **Registro del activo**.

## Asset Record - TriFlex 01

### Basic Information

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

Figura 124

1. Seleccione Retirado en la lista desplegable.

2. Seleccione la fecha en que desea retirar el activo.

g250009

Para eliminar un activo, seleccione el activo deseado en el **Registro del activo**, luego seleccione **Scrapped/Sold/Lease Returned** (Desechado/Vendido/Arrendamiento finalizado) en la lista desplegable **Status** (Estado) ([Figura 125](#)). Guarde los cambios realizados en el **Registro del activo**.

**Nota:** Se recomienda que establezca **Asset End Date** (Fecha final del activo) como el 1 de enero del año siguiente, pero puede introducir cualquier otra fecha.

## Asset Record - TriFlex 01

### Basic Information

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

Figura 125

1. Seleccione Scrapped/Sold/Lease Returned (Desechado/Ven-  
dido/Arrendamiento finalizado) en la lista desplegable.  
2. Seleccione la fecha en que desea eliminar el activo.

g250010

# Seguimiento del consumo y coste de combustible

Puede controlar el consumo y el coste de combustible de sus equipos. Estos datos se incluyen en el **Utilization Report** (Informe de utilización) y el informe **Total Cost of Ownership** (Coste total de la propiedad).

Hay dos maneras principales de controlar el consumo de combustible de los equipos:

- Introducción de las cantidades de **Combustible repostado** (Fuel Fill) o actualización del **Consumo de combustible (año en curso)** (Fuel Used Year-to-Date (YTD))
- Uso de una cantidad estimada por hora de uso

## Configuración de la ubicación para el seguimiento del consumo

Para configurar el seguimiento del consumo, rellene la tabla **Fuel Cost** (Coste de combustible) en Location Administration – **Location Record** (Gestión de ubicaciones – Registro de ubicación). En la tabla, puede actualizar **Unit of Measure** (Unidad de medida) para cada tipo de combustible y **Fuel Cost per Unit of Measure** (Coste del combustible por unidad de medida) ([Figura 126](#)).



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

**Figura 126**

1. Introduzca la Unidad de medida.

2. Introduzca el Coste del combustible por unidad de medida.

## Configuración de seguimiento del consumo para un activo

1. En **Asset Overview** (Ficha del activo), navegue a la sección **Asset Record** (Registro del activo) para la que desea configurar el seguimiento del consumo.
2. En **Asset Record** (Registro del activo), navegue a la sección **Fuel Tracking** (Seguimiento del consumo) (Figura 127).

### Fuel Usage

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

g250023

Figura 127

3. Seleccione el método que desea utilizar para el seguimiento del consumo.

- **Uso medio de combustible:**

Introduzca los datos de **Fuel Per Utilization** (Combustible por utilización) y **Fuel Usage Year-to-Date (YTD)** (Consumo de combustible (año en curso)), como se muestra en la Figura 128.

**Nota:** El sistema incrementa automáticamente el Consumo de combustible (año en curso) a medida que el activo acumula horas de funcionamiento o kilómetros recorridos. De esta manera se obtiene un consumo estimado de combustible.

### Fuel Usage

1	<b>Fuel Type</b>	<input type="text" value="Unleaded"/>
2	<b>Fuel Tracking Method</b>	<input type="text" value="Average Fuel Usage"/>
3	<b>Fuel Per Utilization</b>	<input type="text" value="0.00"/> gal
4	<b>Fuel Usage YTD</b>	<input type="text" value="0.00"/> gal

g250024

Figura 128

1. Seleccione el Tipo de combustible.
2. Seleccione Consumo medio de combustible para el Método de seguimiento del consumo.
3. Introduzca el Combustible por utilización.
4. Introduzca el Consumo de combustible (año en curso).

- **Llenado de combustible:**

Introduzca el **Combustible repostado** y el **Consumo de combustible (año en curso)**, como se muestra en la [Figura 129](#).

**Nota:** El Combustible repostado incrementa el Consumo de combustible (año en curso) por la cantidad correspondiente.

**Fuel Usage**

---

1	<b>Fuel Type</b>	<input type="text" value="Diesel"/>
2	<b>Fuel Tracking Method</b>	<input type="text" value="Fuel Fill"/>
3	<b>Fuel Fill</b>	<input type="text" value=""/>
4	<b>Fuel Usage YTD</b>	<input type="text" value="0.00"/> gal

g250025

**Figura 129**

1. Seleccione el Tipo de combustible.
2. Seleccione Fuel Fill (Combustible repostado) como Fuel Tracking Method (Método de seguimiento del consumo).
3. Introduzca la cantidad de combustible repostado.
4. Introduzca el Consumo de combustible (año en curso).

## Generación de informes

**Nota:** Si el informe seleccionado no tiene datos, no se genera una hoja de cálculo.

1. Haga clic en la pestaña **Reports** (Informes) ([Figura 130](#)).
2. Seleccione el tipo de informe (**Report Type**) que desea generar, la ubicación (**Location**), el tipo de activo (**Asset Type**), el grupo (**Group**), el ID del activo (**Asset ID**) y el intervalo de fechas (**Date Range**) ([Figura 130](#)).

**Nota:** Si selecciona **Asset Utilization** (Utilización de activos), **Location Maintenance Cost** (Coste de mantenimiento por ubicación), o **Maintenance Due and Parts Needed** (Mantenimiento pendiente y piezas necesarias) en **Report Type** (Tipo de informe), puede seleccionar un grupo, varios grupos, o todos los grupos (**Groups**) o IDs de Activo (**Asset IDs**) ([Figura 131](#) y [Figura 132](#)).

**Nota:** Puede seleccionar entre 5 tipos de informe; consulte [Reports \(Informes\)](#) (página 54).



Dashboard



Asset List



Maintenance

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

Figura 130

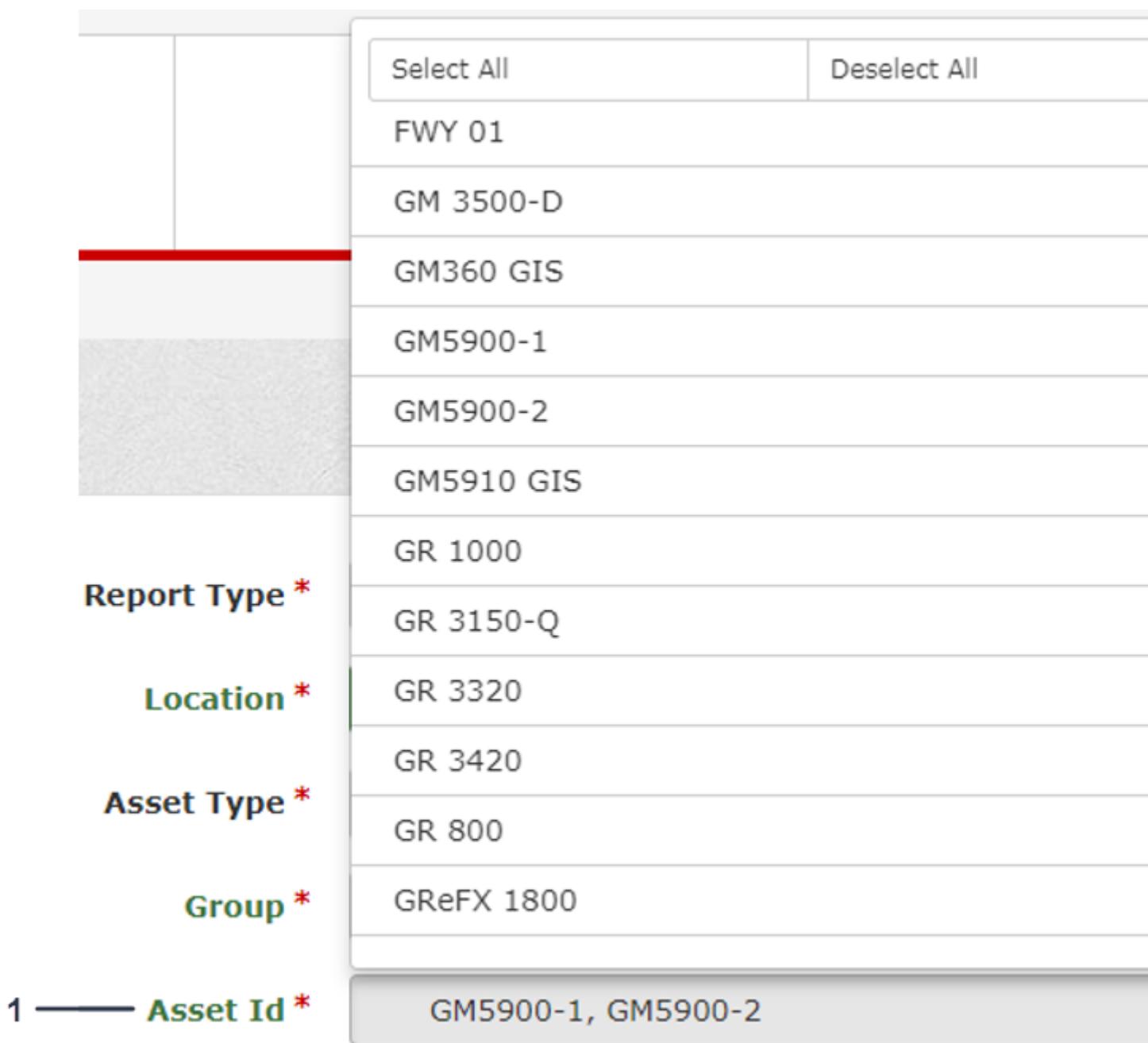
1. Después de realizar todas las selecciones, haga clic en Generate Report (Generar informe).

<p>Demo Location 1</p> <p><b>Report Type *</b></p> <p><b>Location *</b></p> <p><b>Asset Type *</b></p> <p>1 ————— <b>Group *</b></p>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: right; padding: 5px;">Select All</td> <td style="width: 80%; text-align: right; padding: 5px;">Deselect All</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">CLC Test Fleet</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">blank fleet</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Toro Sample Fleet</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Bruce Fleet</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">ASE Fleet</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">ToroU F09</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Toro Demo Fleet</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">CLC One of Each</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Dipesh</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Karen's Temporary</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">TCO Fleet</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Classic Club</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px; background-color: #cccccc;">Toro Sample Fleet, Toro Demo Fleet</td> </tr> </table>			Select All	Deselect All	CLC Test Fleet		blank fleet		Toro Sample Fleet		Bruce Fleet		ASE Fleet		ToroU F09		Toro Demo Fleet		CLC One of Each		Dipesh		Karen's Temporary		TCO Fleet		Classic Club		Toro Sample Fleet, Toro Demo Fleet	
Select All	Deselect All																													
CLC Test Fleet																														
blank fleet																														
Toro Sample Fleet																														
Bruce Fleet																														
ASE Fleet																														
ToroU F09																														
Toro Demo Fleet																														
CLC One of Each																														
Dipesh																														
Karen's Temporary																														
TCO Fleet																														
Classic Club																														
Toro Sample Fleet, Toro Demo Fleet																														

Figura 131

1. Haga clic en Group (Grupo) para obtener la lista de todos los grupos disponibles.
2. Múltiples grupos seleccionados

g250112



g250113

**Figura 132**

1. Haga clic en Asset ID (ID de Activo) para obtener la lista de todos los activos disponibles.
  2. Múltiples IDs de activos seleccionados
  3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) (Figura 130).
- Nota:** Despues de hacer clic en **Generate Report** (Generar informe), el informe se genera en formato de hoja de cálculo.

## Generar un informe de utilización de activos

1. Seleccione Asset Utilization (Utilización del activo) en Report Type (Tipo de informe) (Figura 133).
2. Seleccione la ubicación (**Location**), el tipo de activo (**Asset Type**), el grupo (**Group**), el estado del activo (**Asset Status**), el ID de Activo (**Asset ID**), y el intervalo de fechas (**Date Range**) (Figura 133).
3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) (Figura 133).

Después de generar un Informe de utilización de activos (**Asset Utilization**), se genera una hoja de cálculo con los campos Asset Code (Código de activo) (ID de activo), Make (Marca), Model (modelo), Serial number (Número de serie), Group (Grupo), Utilization within Date Range (Utilización dentro del intervalo de fechas), Fuel Usage within Date Range (Consumo de combustible dentro del intervalo de fechas), Operating Labor Cost (Coste de mano de obra de operaciones), Fuel Total Cost (Coste total de combustible), Total Labor Cost (Coste total de mano de obra) y Total Cost (Coste total) (Mano de obra + combustible).

## 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

Figura 133

1. Seleccione Asset Utilization (Utilización de activos).
2. Haga clic para generar el informe.

## Generar un informe de Coste de mantenimiento por ubicación

1. Seleccione el **Location Maintenance Cost** (Coste de mantenimiento por ubicación) en **Report Type** (Tipo de informe) (Figura 134).
2. Seleccione la Ubicación (**Location**), el Tipo de activo (**Asset Type**), el Grupo (**Group**), el Estado del activo (**Asset Status**), el ID de Activo (**Asset ID**), el Tipo de tarea (**Task Type**) y el Intervalo de fechas (**Date Range**) (Figura 134).
3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) (Figura 134).

Después de generar un informe de Coste de mantenimiento por ubicación (**Location Maintenance Cost**), se genera una hoja de cálculo con los campos Asset Code (Código de activo) (ID de Activo), Preventive Maintenance Parts Cost (Coste de piezas de mantenimiento preventivo), Preventive Labor Cost (Coste de mano de obra de mantenimiento preventivo), Repair Part Cost (Coste de piezas de reparación), Repair Labor Cost (Coste de mano de obra de reparación), General Parts Cost (Coste de piezas - general), General Labor Cost (Coste de mano de obra - general), Miscellaneous Cost (Costes misceláneos), Downtime Days (Días de parada), y Report Totals (Totales del informe).

## Generate Reports

The screenshot shows a form for generating reports. The fields are as follows:

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

Figura 134

1. Seleccione Location Maintenance Cost (Coste de mantenimiento por ubicación).
2. Haga clic para generar el informe.

g250260

## Generación de un informe de Mantenimiento pendiente y piezas necesarias (Maintenance Due and Parts Needed)

1. Seleccione **Maintenance Due and Parts Needed** (Mantenimiento pendiente y piezas necesarias) en **Report Type** (Tipo de informe) (Figura 135).
2. Seleccione la Ubicación (**Location**), el Tipo de activo (**Asset Type**), el Grupo (**Group**), el Estado del activo (**Asset Status**), el ID de Activo (**Asset ID**), el Tipo de intervalo (Utilización o Fecha) (**Interval Type**, y Plazo máximo (Horas de operación, Millas o kilómetros) (**Due Within**), como se muestra en la Figura 135.
3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) (Figura 135).

Después de generar un informe de Coste de mantenimiento por ubicación (**Location Maintenance Cost**), se genera una hoja de cálculo con los campos Asset Code (Código de activo) (ID de activo), Make (Marca), Model (modelo), Serial number (Número de serie), Current Utilization (total) (Utilización actual

(Total)), Task (Tarea), Task Type (Tipo de tarea), Next Due (utilization or date) (Próximo vencimiento (utilización o fecha)), Parts Needed (Piezas necesarias), y Quantity Available (Cantidad disponible).

## Generate Reports

The screenshot shows a report configuration interface. At the top, a dropdown menu for 'Report Type' is set to 'Maintenance Due and Parts Needed'. Below it, 'Location' is set to 'Select One', 'Asset Type' is set to 'Equipment', 'Group' is 'Nothing selected', 'Asset Status' is 'Select One', and 'Asset Id' is 'Nothing selected'. A section titled 'Select Maintenance Due By' follows, with 'Interval Type' set to 'By Utilization'. Under 'Due Within', there is a text input field with '0' and a button labeled 'Operating Hour'. A large red button at the bottom is labeled 'Generate Report' with a small icon. The number '2' is displayed to the right of the report configuration area. The bottom right corner of the interface has the identifier 'g251220'.

Figura 135

1. Seleccione Maintenance Due and Parts Needed (Mantenimiento pendiente y piezas necesarias).
2. Haga clic para generar el informe.

## Generar un informe de Pedidos de piezas realizados

### Por Cestas compradas

1. Seleccione **Parts Orders Placed** (Pedidos de piezas realizados) en **Report Type** (Tipo de informe) ([Figura 136](#)).
2. Seleccione La Ubicación (**Location**), el Intervalo de fechas (**Date Range**), y Ver por Cestas compradas (**View By Purchased Carts**) ([Figura 136](#)).
3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) ([Figura 136](#)).

Después de generar un informe de Pedidos de piezas realizados (**Parts Orders Placed**) se genera una hoja de cálculo con los campos Cart Name (Nombre de la cesta), Order Number (Número de pedido), Date Placed (Fecha del pedido), Created By (Creado por (usuario)), Number of Parts (Número de piezas) (número total de artículos en la cesta), Part Total Cost (Coste total de piezas), Shipping Cost (Coste de transporte), Tax Cost (Coste de impuestos), y Summary (Resumen (totales del informe)).

Report Type \* Part Orders Placed 1

Location \* Select One

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

View By \*  Purchased Carts 2  
 Part Numbers

**Generate Report** 3

Figura 136

g250146

1. Seleccione Pedidos de piezas realizados.
2. Seleccione Ver por Cestas compradas.
3. Haga clic para generar el informe.

#### Por Número de pieza

1. Seleccione **Parts Orders Placed** (Pedidos de piezas realizados) en **Report Type** (Tipo de informe) ([Figura 137](#)).
2. Seleccione la Ubicación **Location**, el Intervalo de fechas (**Date Range**), y Ver por número de pieza (**View By Part Numbers**) ([Figura 137](#)).
3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) ([Figura 137](#)).

Después de generar un informe de Pedidos de piezas realizados (**Parts Orders Placed**) se genera una hoja de cálculo con los campos Make (Marca), Part Number (Número de pieza), Description (Descripción), Quantity Ordered (Cantidad pedida), Unit Price Cost (Precio unitario), Extended Total (Importe total) (coste total de piezas), y Summary (Resumen) (totales del informe).

The screenshot shows a user interface for generating a report. The fields are arranged in a grid:

- Report Type \***: A dropdown menu set to "Part Orders Placed" with a red number "1" to its right.
- Location \***: A dropdown menu set to "Select One".
- Date Range \***: Two date input fields showing "03/20/2017" and "03/20/2018", separated by a "to" label, with calendar icons to the right and a red number "1" to the far right.
- View By \***: Two radio button options: "Purchased Carts" (unchecked) and "Part Numbers" (checked, with a red number "2" to its right).
- Generate Report**: A red button with a white icon and text, with a red number "3" to its right.

Figura 137

1. Seleccione Pedidos de piezas realizados.
2. Seleccione Ver por Número de pieza.
3. Haga clic para generar el informe.

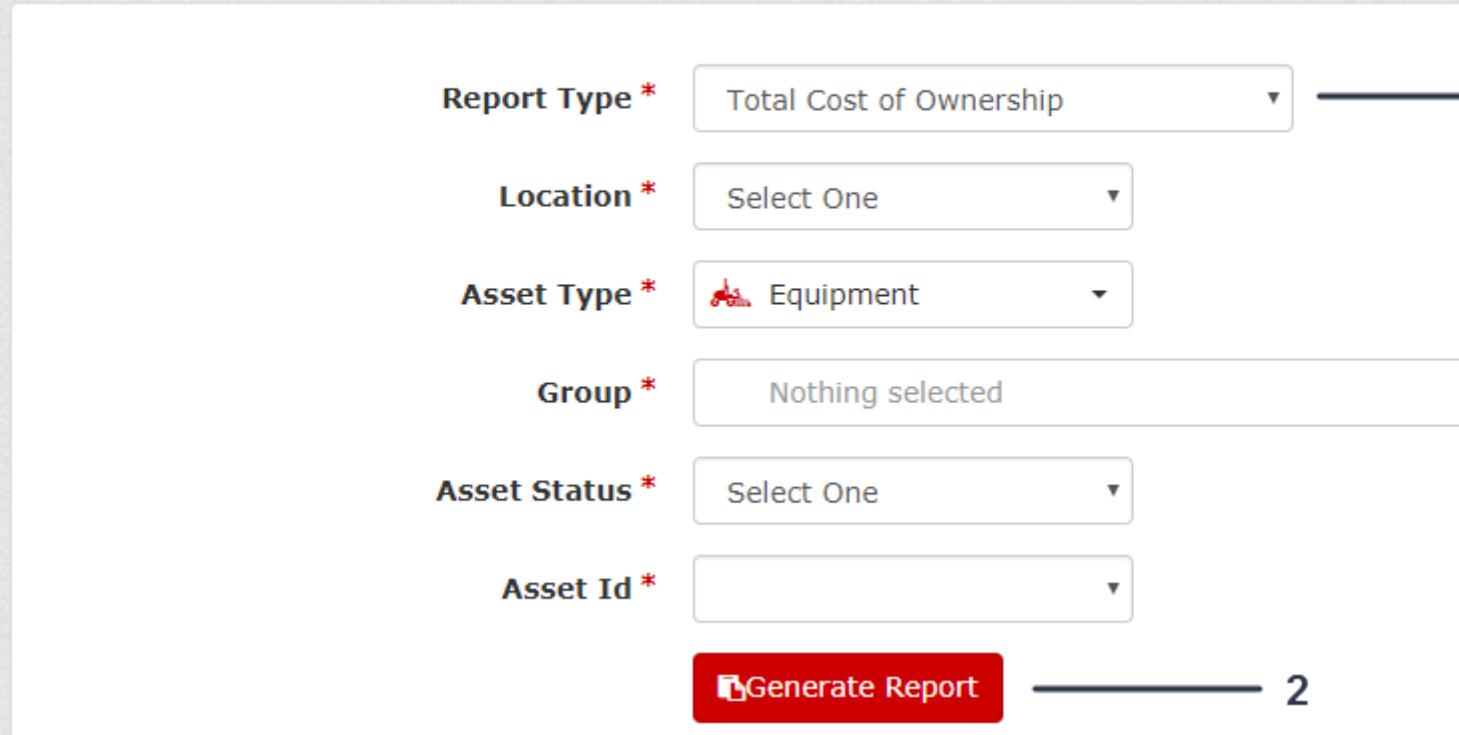
g250147

## Generar un informe del Coste total de la propiedad

1. Seleccione **Total Cost of Ownership** (Coste total de la propiedad) en **Report Type** (Tipo de informe) ([Figura 138](#)).
2. Seleccione la Ubicación (**Location**), el Tipo de activo (**Asset Type**), el Grupo (**Group**), el Estado del activo (**Asset Status**) y el ID de Activo (**Asset ID**) ([Figura 138](#)).
3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) ([Figura 138](#)).

Después de generar un informe del Coste total de la propiedad (**Total Cost of Ownership**), se genera una hoja de cálculo con detalles completos de los costes totales del activo.

## Generate Reports



The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, the title 'Generate Reports' is displayed. Below it, there are six configuration fields arranged vertically:

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

At the bottom right of the configuration area is a large red button labeled 'Generate Report' with a white icon of a document with a checkmark. To the right of this button is a large number '2'. In the bottom right corner of the entire interface, there is a small text 'g250263'.

Figura 138

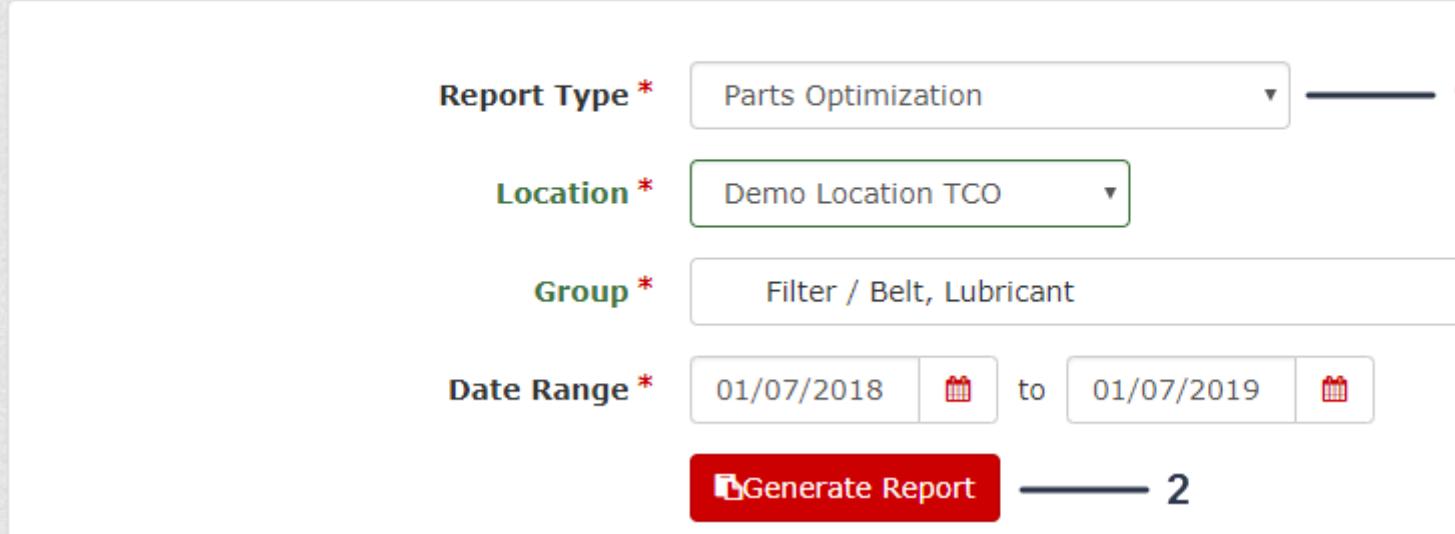
1. Seleccione Total Cost of Ownership (Coste total de la propiedad).
2. Haga clic para generar el informe.

## Generación de un Informe de optimización de piezas

1. Seleccione **Parts Optimization** (Optimización de piezas) en **Report Type** (Tipo de informe) ([Figura 139](#)).
2. Seleccione la Ubicación (**Location**), el/los Grupo(s) (**Group(s)**) que desea ver, y el Intervalo de fechas (**Date Range**) ([Figura 139](#)).
3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) ([Figura 139](#)).

Después de generar un informe de Optimización de piezas (**Parts Optimization**), se genera una hoja de cálculo con detalles completos.

## Generate Reports



The screenshot shows a report configuration interface. The 'Report Type' is set to 'Parts Optimization'. The 'Location' is 'Demo Location TCO'. The 'Group' is 'Filter / Belt, Lubricant'. The 'Date Range' is from '01/07/2018' to '01/07/2019'. A red button labeled 'Generate Report' is highlighted with a red box and the number '2'.

Figura 139

1. Seleccione Parts Optimization (Optimización de piezas).
2. Haga clic para generar el informe.

## Generación de un Informe de órdenes de trabajo cerradas por mano de obra

El propósito de este informe es identificar quién trabajó en qué activos, y el tiempo y el coste asociados con dicho trabajo.

1. Seleccione **Closed Work Order by Labor** (Orden de trabajo cerrada por mano de obra) como **Report Type** (Tipo de informe) ([Figura 140](#)).
2. Seleccione la ubicación (**Location**), el trabajador (**Laborer**), el tipo de activo (**Asset Type**), el/los Grupo(s) (**Group(s)**) que desea ver, el estado del activo (**Asset Status**), el ID de Activo (**Asset ID**), y el intervalo de fechas (**Date Range**) ([Figura 140](#)).
3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) ([Figura 140](#)).

Después de generar un Informe de órdenes de trabajo cerradas por mano de obra (**Closed Work Order by Labor**), se genera una hoja de cálculo con detalles completos.

1 — **Report Type \***

**Location \***

**Laborer \***

**Asset Type \***

**Group \***

**Asset Status \***

**Asset Id \***

**Date Range \***  to

2 — **Generate Report**

Figura 140

1. Seleccione Órdenes de trabajo cerradas por Mano de obra. 2. Haga clic para generar el informe.

g324053

## Generación de un Informe de piezas utilizadas en el mantenimiento

1. Seleccione **Parts Used in Maintenance Report** (Informe de piezas utilizadas en el mantenimiento) como **Report Type** (Tipo de informe) (Figura 141).
2. Seleccione la ubicación (**Location**), el tipo de activo (**Asset Type**), el grupo (**Group**), el estado del activo (**Asset Status**), el ID de Activo (**Asset ID**), y el intervalo de fechas (**Date Range**) (Figura 141).
3. Haga clic en **Generate Report** (Generar informe) (Figura 141).

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

g357586

Figura 141

## Generación de un Registro de uso de combustible

1. Seleccione **Fuel Type** (Tipo de combustible) e introduzca **Total Fuel** (Combustible total) y **Fuel Fill** (Llenado de combustible) (Figura 142).

g357328

Figura 142

2. Haga clic en **Download Fuel Usage Log** (Descargar Registro de uso de combustible) (Figura 142) y se generará un informe (Figura 143).

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

Figura 143

g357327

## Creación de una tarea no recurrente de Mantenimiento preventivo (Preventive Maintenance)

La tarea Mantenimiento preventivo no recurrente le permite crear una tarea que registra costes como mantenimiento preventivo, pero no registra la tarea como tarea recurrente en el **Asset Preventive Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento preventivo del activo). La tarea está diseñada para controlar conceptos, como por ejemplo el mantenimiento preventivo, que no forman parte de las tareas normales de mantenimiento programado. La tarea de mantenimiento preventivo no recurrente funciona de forma similar a las tareas **Repair** (Reparación) o **General** (generales), ya que se realiza inmediatamente después de su creación y no tiene intervalos.

1. Desde **Asset Overview** (Ficha del activo), haga clic en **Maintenance Schedule** (Programa de mantenimiento) ([Figura 144](#)).

## Asset Overview - TriFlex 01 Mark Unit Unavailable

**Status**

Active

**Location**

Demo Location TCO

**Make**

Toro

**Group**

Demo Fleet 1

**Model**

04510

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

311000101

**Description**

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

**Data Code**

04510311000101

**Resources**

1

 Maintenance Schedule

 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (12)

Figura 144

1. Haga clic para acceder al Programa de mantenimiento.
2. Haga clic en **Add a Task** (Agregar tarea) (Figura 145).

## Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

### Make

Toro

### Model

04510

### Current Operating Hours

0 hr

### Location

Demo Location

**Tasks (25)**

Scheduled Maintenance (18)

As Needed Inspections (0)

Daily Checks (0)

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

Figura 145

1. Haga clic para agregar una tarea.
3. En **Task Type** (Tipo de tarea), seleccione **Preventive Maintenance** (Mantenimiento preventivo) (Figura 146).
4. En **Sub Type** (Subtipo), seleccione **One Time** (No recurrente) (Figura 146).
5. Rellene el formulario **Create New Task** (Crear nueva tarea) y haga clic en **Save** (Guardar) (Figura 146).

## Create New Task

1 ————— Task Type \* Preventive Maintenance

2 ————— Sub Type \* One Time

Description \*

Parts Needed

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

Choose File

3 → Save Cancel

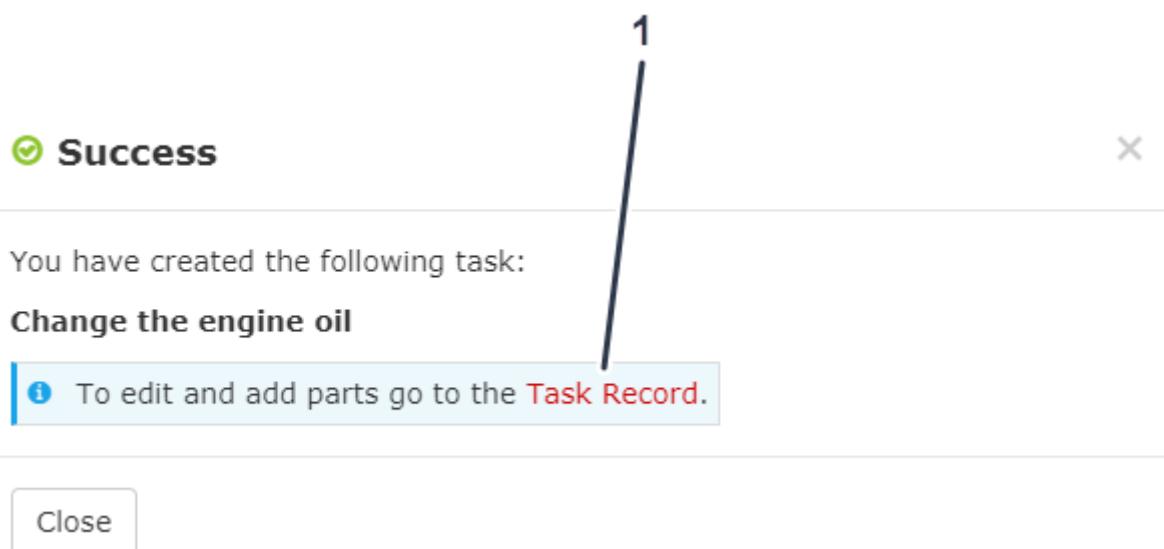
Figura 146

g280417

1. En Task Type (Tipo de tarea), seleccione Preventive Maintenance (Mantenimiento preventivo).
2. En Sub Type (Subtipo), seleccione One Time (No recurrente).
3. Haga clic para guardar la nueva tarea.

Si desea agregar piezas a la tarea no recurrente (**One Time Task**), haga lo siguiente:

- A. En la pantalla **Success** (Éxito), haga clic en **Task Record** (Registro de tareas) (Figura 147).



**Figura 147**

1. Haga clic para acceder al registro de tareas.
2. Rellene el registro de tareas, agregue piezas y haga clic en **Save** (Guardar) (Figura 148).

## Task Record

The screenshot shows a 'Task Record' form with the following fields:

- Task Type \***: Preventive Maintenance
- Sub Type \***: One Time
- Description \***: Change the engine oil
- Parts Needed**: A table with a 'Select' column and a 'Make' column. The 'Select' column contains a checkbox. Below the table are buttons for 'Delete Selected' and 'On/Off Select'.
- File Attachment (.pdf, .jpg or .png)**: A red 'Choose File' button.

Figura 148

1. Haga clic para agregar piezas. 2. Haga clic para guardar el registro de tareas.

## Agregar múltiples piezas personalizadas a una tarea

En el menú desplegable **Add Part** (Aregar pieza), puede crear múltiples piezas personalizadas para un **Task Record** (Registro de tareas).

1. En **Task Record** (Registro de tareas), haga clic en **Add Part** (Aregar pieza) y en **Create Custom Part** (Crear pieza personalizada) (Figura 149).

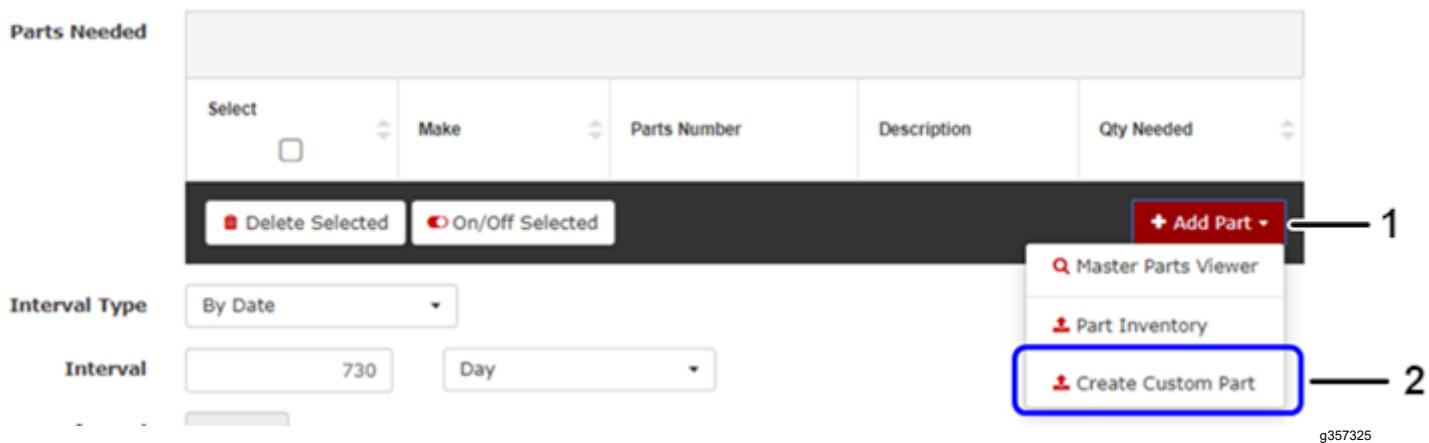


Figura 149

1. Haga clic en el menú desplegable Add Part (Aregar pieza).
2. Haga clic para crear una pieza personalizada.
2. Introduzca los datos para **Part Number** (Número de pieza), **Make** (Marca), **Description** (Descripción), y **Quantity Needed** (Cantidad necesaria) para cada pieza personalizada (Figura 150).  
Haga clic en **Add Part** (Aregar pieza) para añadir otra pieza a la lista **Add Parts to Task** (Aregar piezas a tarea) (Figura 150).
3. Haga clic en **Add to Task** (Aregar a tarea) (Figura 150).

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

Figura 150

1. Haga clic para añadir otra pieza personalizada.
2. Haga clic para añadir las piezas personalizadas a la tarea.

## Agregar piezas a una orden de trabajo

1. Haga clic en la pestaña **Maintenance Due** (Mantenimiento pendiente) (Figura 151).
2. Haga clic en la orden de trabajo (**Work Order**) deseada (Figura 151).

The screenshot shows the 'Maintenance Due' section of a software interface. At the top, there are three tabs: 'Dashboard' (with a red exclamation mark icon), 'Asset List' (with a red bar chart icon), and 'Maintenance Due' (with a red exclamation mark icon). Below the tabs, the path 'Maintenance' is shown. The main area is titled 'Maintenance Due' and includes a 'Filter...' button, a checkbox for 'Only show tasks associated with me', and a dropdown for 'Work Order List'. The table lists tasks for asset 'Greens #1' with columns for 'Select' (checkbox), 'Asset ID', 'Status' (up/down arrows), and 'Task'. The tasks listed are: Clean carburetor, Clean carburetor, Clean fuel cup & screen, Clean fuel cup & screen, Replace engine oil, and Replace engine oil.

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

Figura 151

1. Haga clic en la orden de trabajo.
3. Haga clic en **Add Parts** (Agregar piezas) (Figura 152).

**Nota:** Después de hacer clic en **Add Parts** (Agregar piezas), aparece una nueva tarea de mantenimiento preventivo no recurrente con la descripción "Piezas sustituidas".

## 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

Figura 152

1. Haga clic para acceder al registro de tareas y agregar piezas.
4. Rellene el **Task Record** (Registro de tareas) y añada las piezas a la orden de trabajo (Figura 153).  
**Nota:** Puede agregar piezas al **Task Record** (Registro de tareas) usando **Master Parts Viewer** (Visualizador General de Piezas) est醖ard, **Part Inventory** (Inventario de piezas), o **Create Custom Part** (Crear pieza personalizada) (Figura 153).
5. Despu閟 de agregar las piezas a la orden de trabajo (**Work Order**), haga clic en **Save** (Guardar) y luego en **Close** (Cerrar) (Figura 153).

## Task Record

**Task Type \***

Preventive Maintenance ▾

**Sub Type \***

One Time ▾

**Description \***

Parts Replaced

**Parts Needed**

Select

Make

Delete Selected

On/Off Selected

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

Choose File

Figura 153

g280623

1. Haga clic para agregar piezas a la orden de trabajo.
2. Guarde los cambios.
3. Cierre la orden de trabajo.

## Creación y uso de cestas

### Creación de la cesta a usar

1. Haga clic en **Order Parts** (Pedir piezas), en la esquina superior derecha de la pantalla (Figura 154).
2. Haga clic en **Create New Cart** (Crear nueva cesta) en la parte inferior del menú (Figura 154).

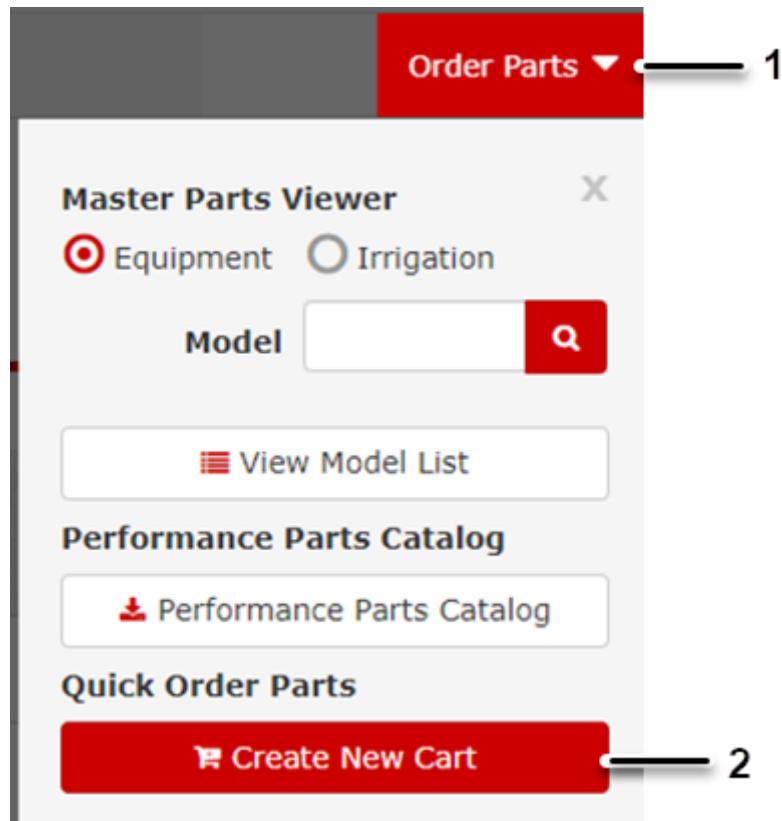


Figura 154

g323288

1. Haga clic en Order Parts (Pedir piezas).
  2. Haga clic para crear una nueva cesta.
- 
3. Seleccione la Ubicación (**Location**) deseada para la cesta, edite el Nombre de la cesta (**Cart Name**) y haga clic en **Create** (Crear) (Figura 155).
- Se crea la cesta y se inicia el proceso del pedido; consulte [Uso de la cesta](#) (página 156).

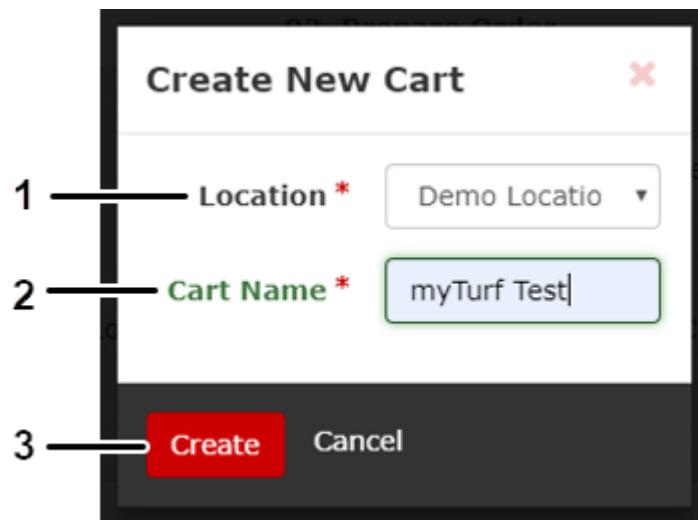


Figura 155

g323583

1. Seleccione la ubicación deseada.
  2. Edite el nombre de la cesta.
  3. Haga clic para crear la cesta.
-

## Creación de una cesta en Parts Inventory (Inventario de piezas) y Maintenance Due (Mantenimiento pendiente)

1. Si desea crear y seleccionar una cesta nueva, haga clic en **Select a Cart** (Seleccionar cesta) en la esquina superior derecha de la pantalla de pedidos (Figura 156).

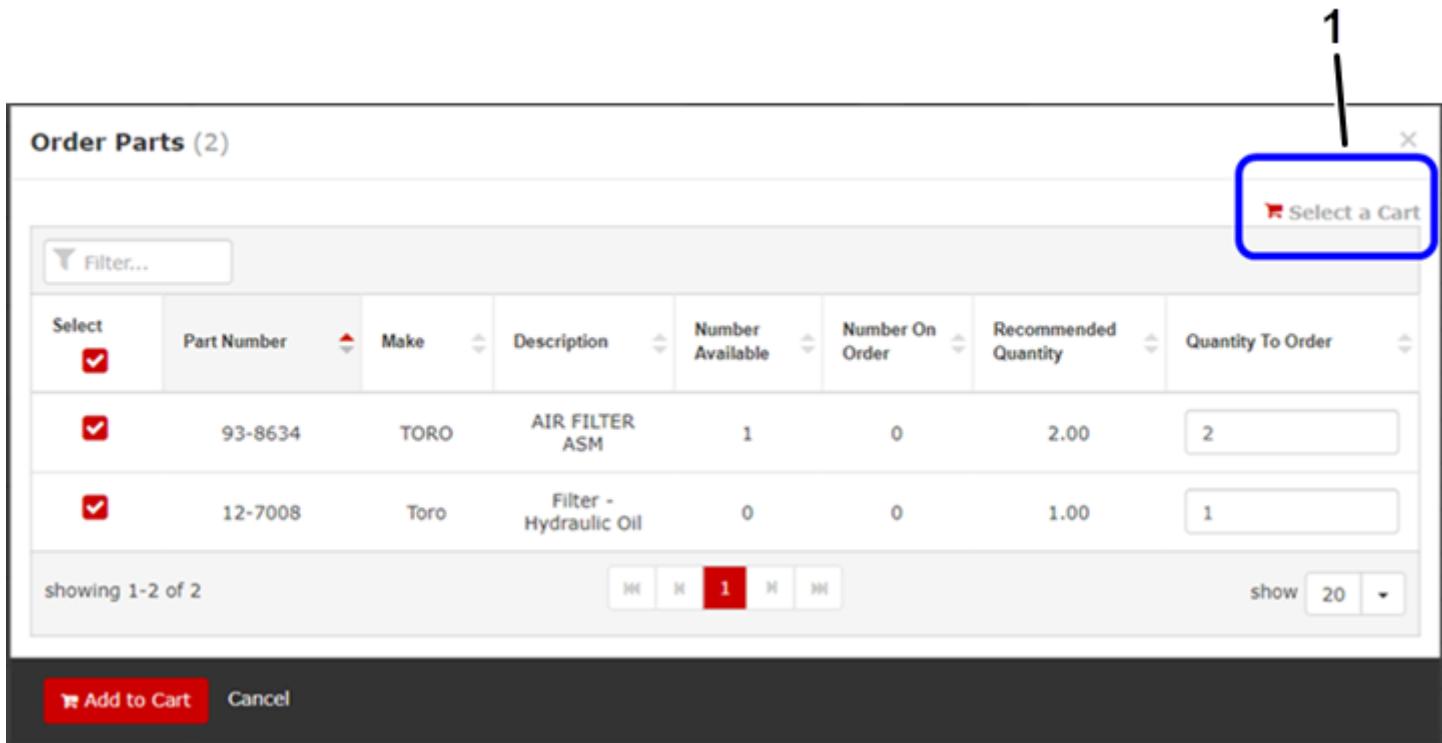


Figura 156

1. Haga clic en **Select a Cart** (Seleccionar cesta).
2. Seleccione **Create New Cart** (Crear nueva cesta) y haga clic en **Apply** (Aplicar) (Figura 157).

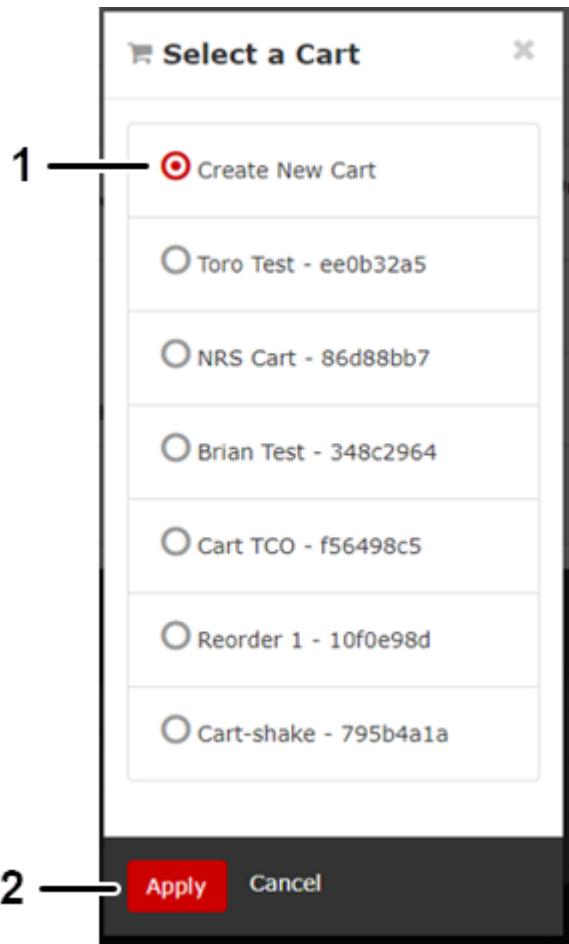


Figura 157

1. Seleccionar para crear una cesta nueva.
2. Haga clic para aplicar la selección.
- 
3. Seleccione la ubicación (**Location**) de la cesta e introduzca el nombre de la cesta (**Cart Name**) ([Figura 158](#)).
4. Haga clic en **Apply** (Aplicar) ([Figura 158](#)).

g357320

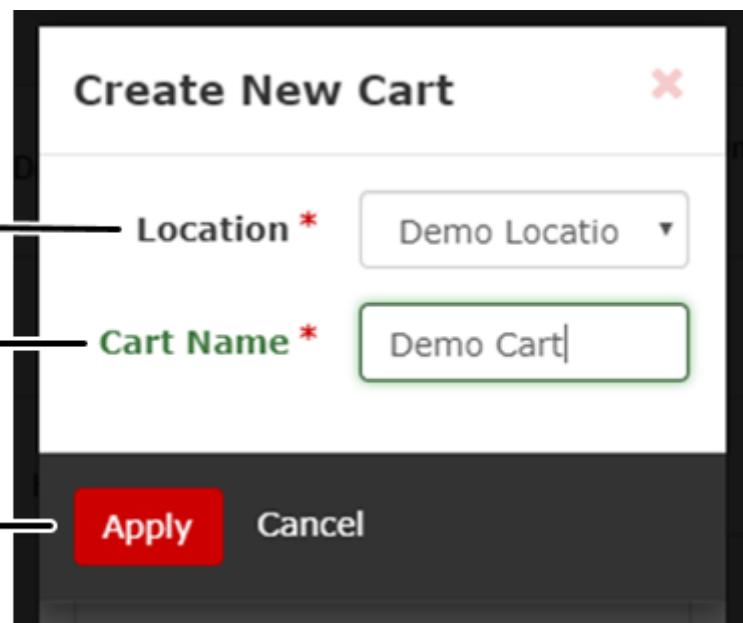


Figura 158

g357319

1. Seleccione una ubicación.
2. Introduzca el nombre de la cesta.
3. Haga clic para aplicar la cesta.

## Uso de la cesta

Después de crear una cesta, puede añadir piezas desde diferentes ubicaciones.

En la pantalla **Build and Review Cart** (Crear y revisar cesta), haga clic en **Add Parts** (Aregar piezas) (Figura 159).

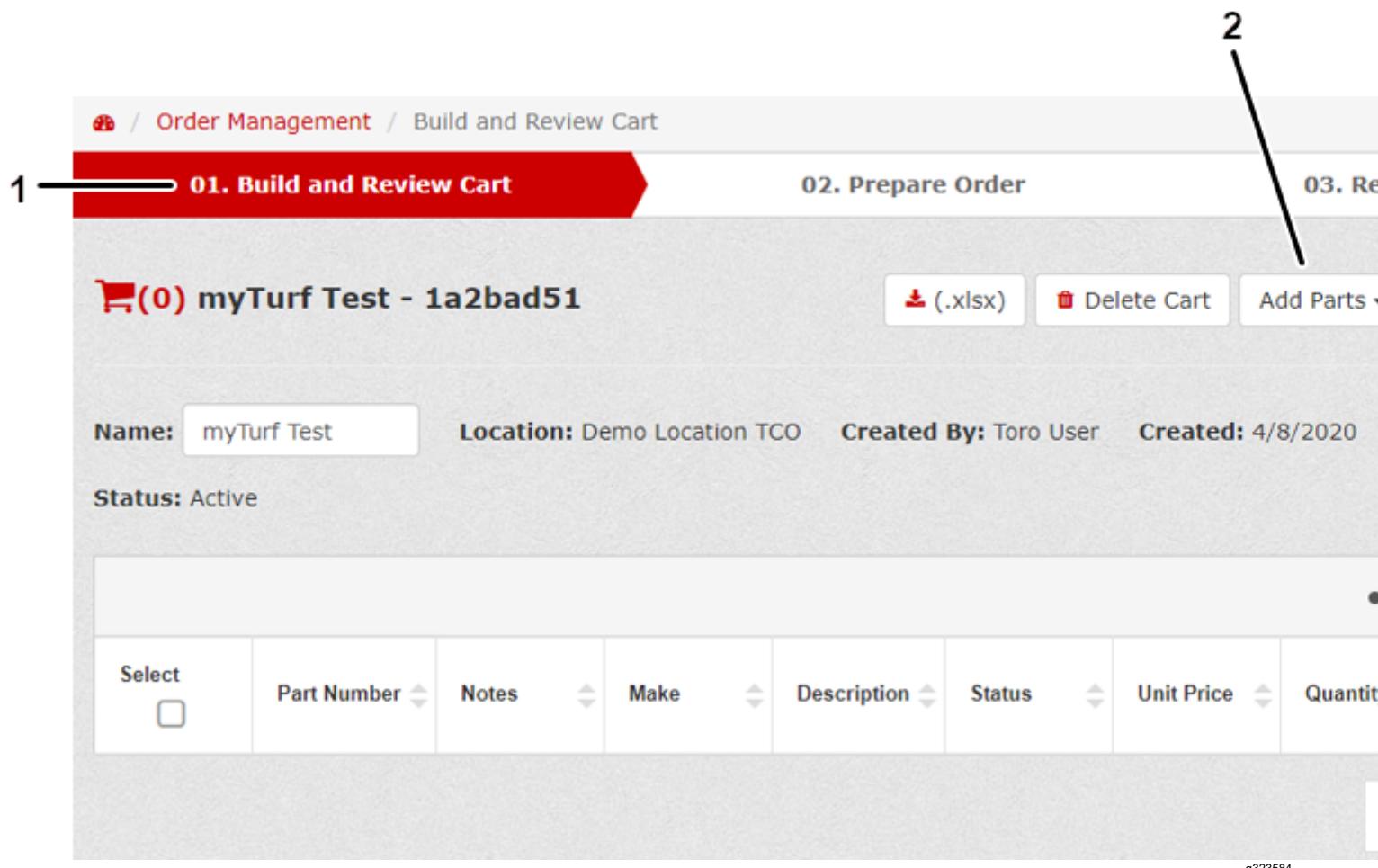


Figura 159

1. Pantalla Build and Review Cart (Crear y revisar cesta)      2. Haga clic para agregar piezas.

**Nota:** Puede agregar piezas por Número de pieza (**By Part Number**) (si sabe el número de la pieza), mediante Subida masiva (**Bulk Upload**) desde una hoja de cálculo Excel, desde el Inventario de piezas (**Parts Inventory**), o consultando el Visualizador general de piezas (**Master Parts Viewer**) como se muestra en la [Figura 160](#).

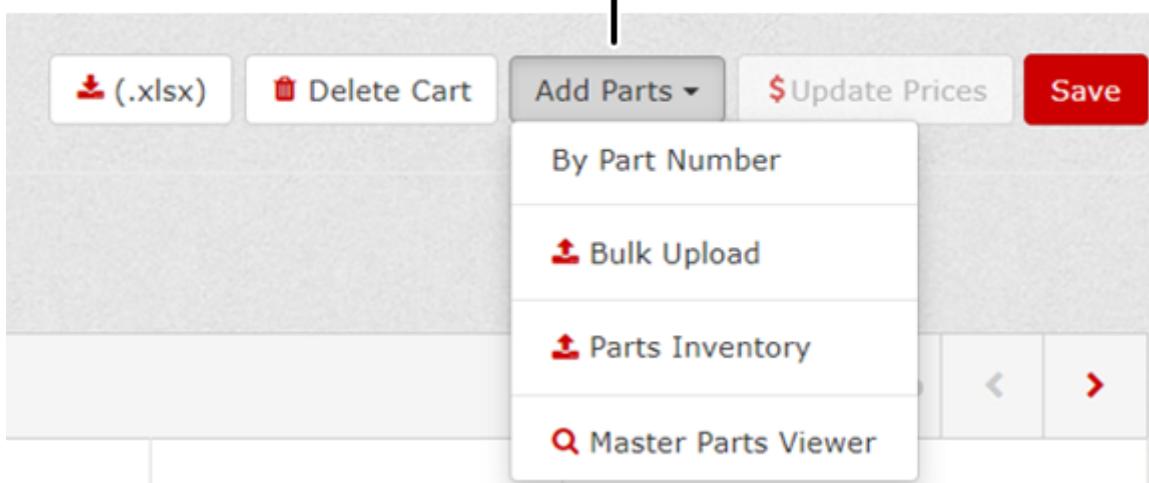


Figura 160

g323585

1. Haga clic para agregar piezas por número de pieza, mediante subida masiva, desde el inventario de piezas o mediante el visualizador general de piezas.

**Nota:** Si abandona la pantalla Crear y revisar cesta (**Build and Review Cart**), la cesta le acompaña ([Figura 161](#)) para que pueda seguir agregando piezas a la cesta. Puede hacerlo con el Visualizador General de Piezas (**Master Parts Viewer**), el Inventario de piezas (**Parts Inventory**) o la Lista de mantenimiento pendiente (**Maintenance Due List**).

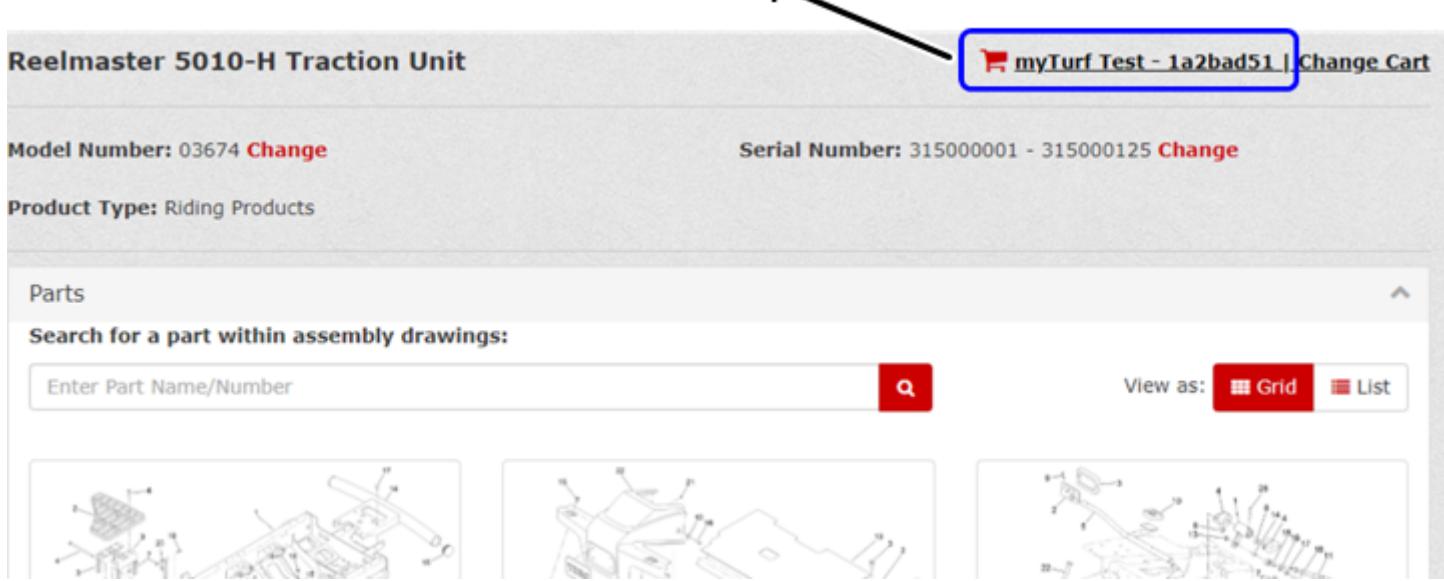


Figura 161

g323586

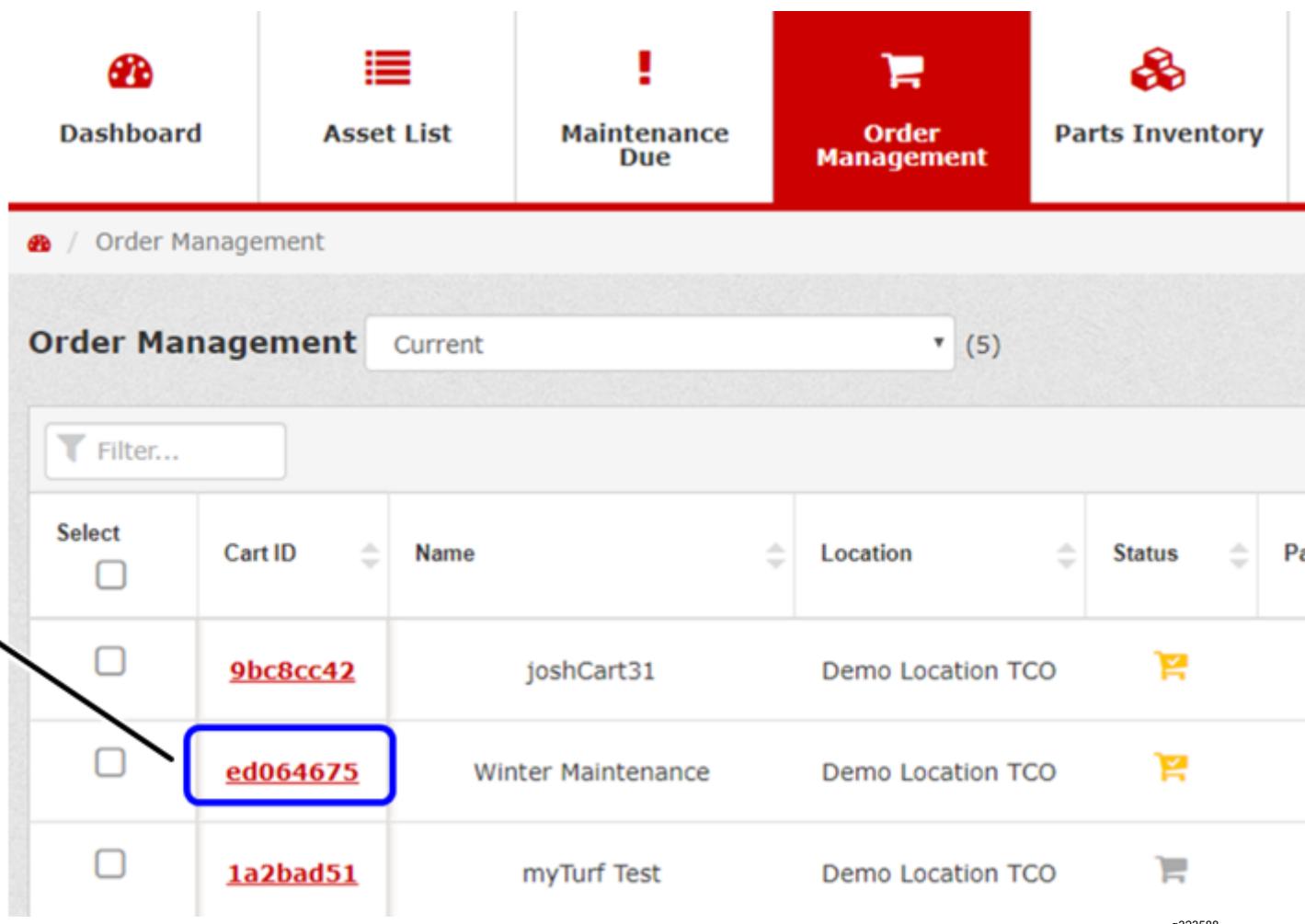
1. Ejemplo de cómo le acompaña la cesta mientras agrega piezas.

## Selección de una cesta diferente

Hay dos maneras de seleccionar una cesta diferente de la que está utilizando:

- Haga clic en la pestaña **Order Management** (Gestión de pedidos) y haga clic en la cesta que desea utilizar ([Figura 162](#)).

Cuando entre en la pantalla Crear y revisar cesta (**Build and Review Cart**), la cesta le acompaña para que pueda seguir agregando piezas a la cesta.



The screenshot shows the Order Management interface. At the top, there are five navigation icons: Dashboard (a sun icon), Asset List (a grid icon), Maintenance Due (an exclamation mark icon), Order Management (a shopping cart icon, highlighted in red), and Parts Inventory (a cube icon). Below the navigation, the URL is shown as / Order Management. The main area is titled 'Order Management' with a dropdown showing 'Current' and '(5)'. A 'Filter...' button is available. The table lists five carts:

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

Callout '1' points to the cart with ID 'ed064675', which is highlighted with a blue box.

Figura 162

1. Haga clic en la cesta que desea utilizar.
- 
- Mientras efectúa el pedido con el Visualizador General de Piezas (**Master Parts Viewer**), el Inventario de piezas (**Parts Inventory**) o la Lista de mantenimiento pendiente (**Maintenance Due List**), haga clic en **Change Cart** (Cambiar cesta) (Figura 163).
- Después de hacer clic en **Change Cart** (Cambiar cesta), puede crear una cesta nueva o seleccionar una cesta existente (Figura 164).

Card	Asset List	Maintenance	Order	Parts Inventory
	Order Parts (1)			myTurf Test - 12

Filter...

Select	Part Number	Make	Description	Number Available	Number On Order	Reco Quan
<input checked="" type="checkbox"/>						

g323589

Figura 163

1. Haga clic para cambiar la cesta y crear una cesta nueva o seleccionar una cesta existente.
-

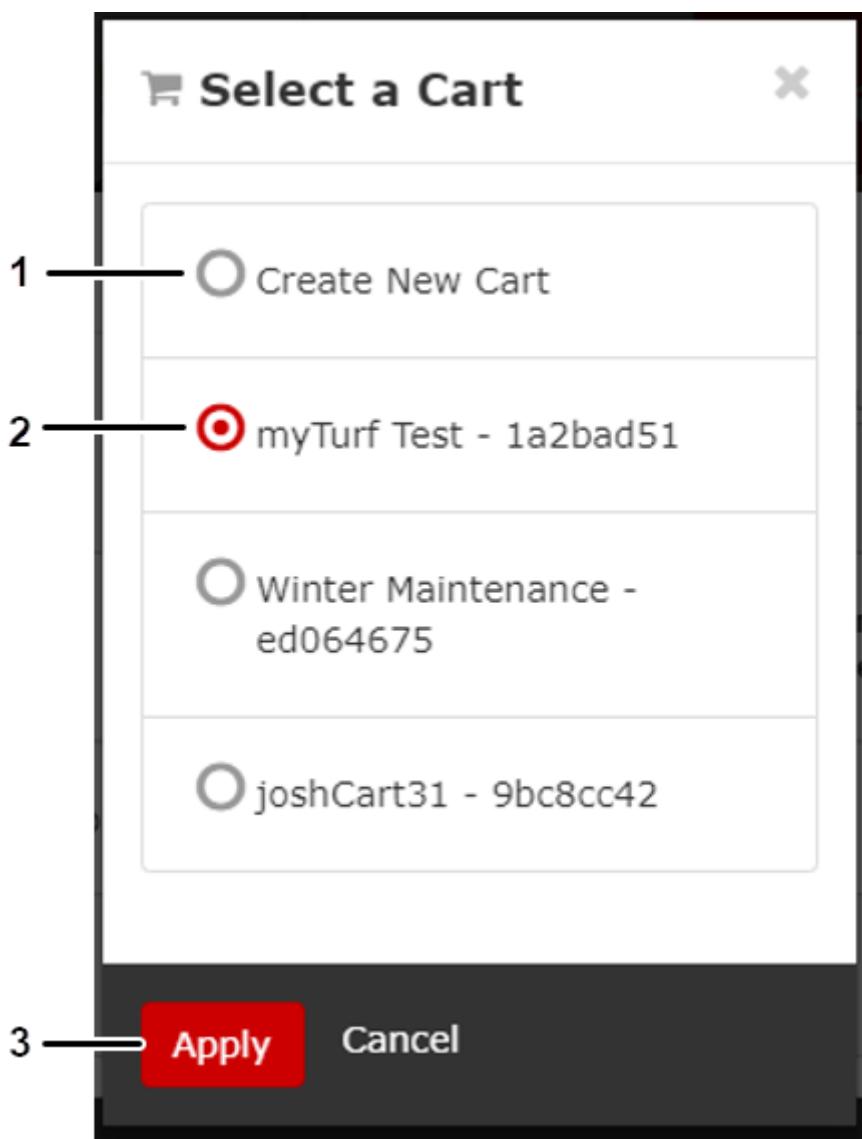


Figura 164

1. Seleccionar para crear una cesta nueva.
2. Seleccionar una cesta existente.
3. Haga clic en **Apply** (Aplicar) para seleccionar la cesta deseada.

g323590

## Descarga de piezas para usuarios finales

En **Asset Overview Resources** (Ficha del activo, Recursos), haga clic en **End User Parts** (Piezas para usuarios finales) (Figura 165) para ver una lista de las piezas para usuarios finales designadas por Toro para el número de modelo y número de serie de la máquina.

En esta lista, puede agregar piezas a una cesta o descargar una hoja de cálculo con la lista de piezas.

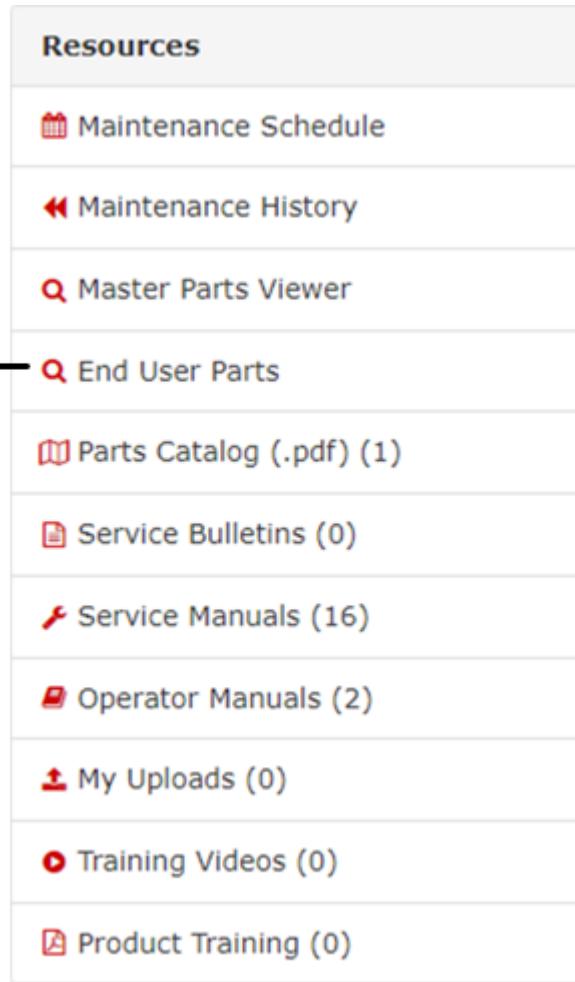


Figura 165

g330050

1. Haga clic en End User Parts (Piezas para usuarios finales).

## Pedidos de piezas para usuarios finales

1. Asegúrese de tener seleccionada la cesta correcta o cree una cesta nueva ([Figura 166](#)).
2. Seleccione la(s) pieza(s) que desea pedir ([Figura 166](#)).
3. Haga clic en **Add to Cart** (Agregar a Cesta) ([Figura 166](#)).

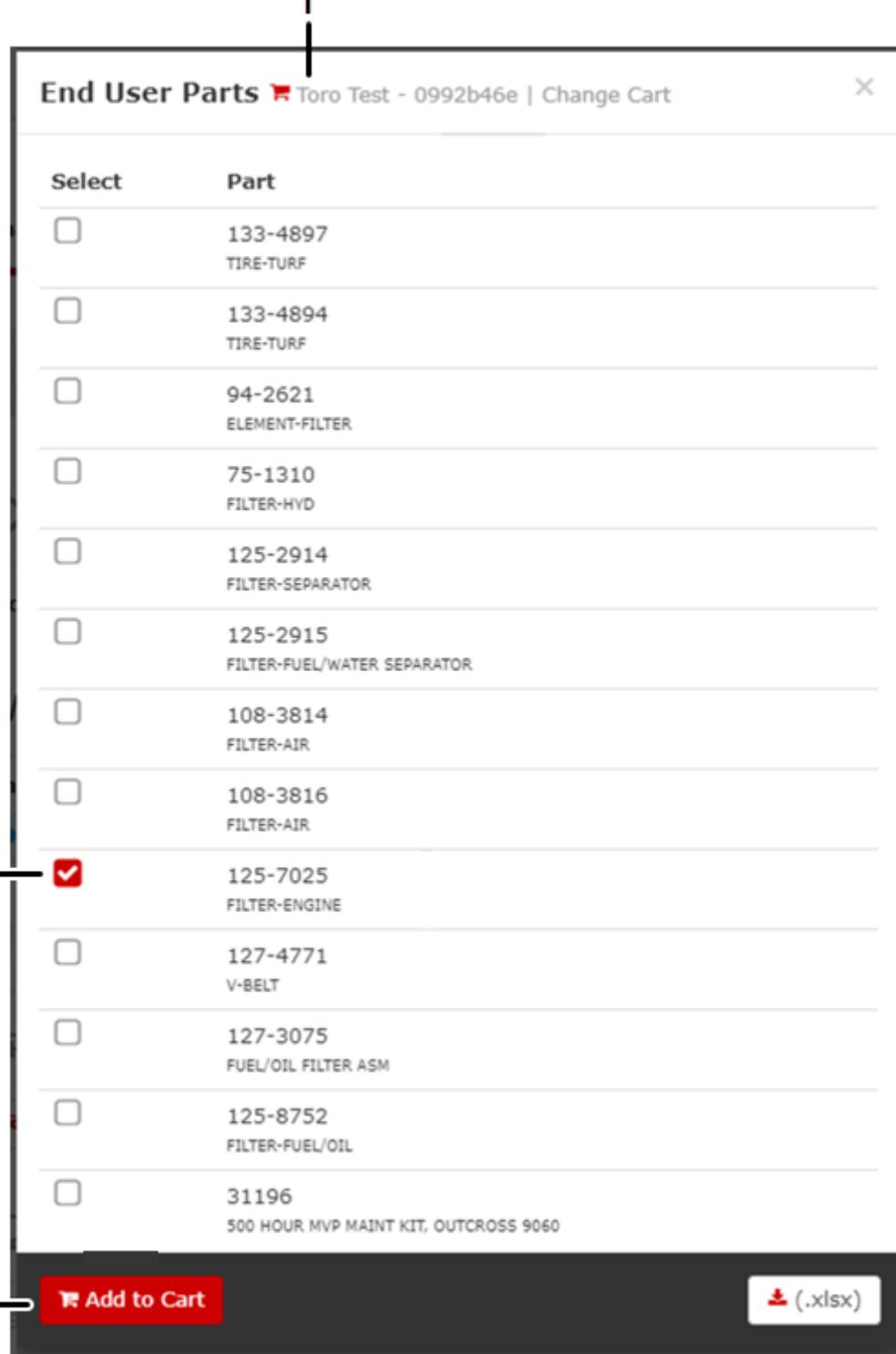


Figura 166

1. Asegúrese de tener seleccionada la cesta correcta o cree una cesta nueva.
2. Seleccione la(s) pieza(s) que desea pedir.
4. Cuando aparezca la pantalla siguiente, introduzca la cantidad de piezas y haga clic en **Add to Cart** (Agregar a Cesta) (Figura 167).
- Nota:** Si se ha realizado todo correctamente, debe recibir un mensaje indicando que se agregaron correctamente las piezas para usuarios finales a la cesta.

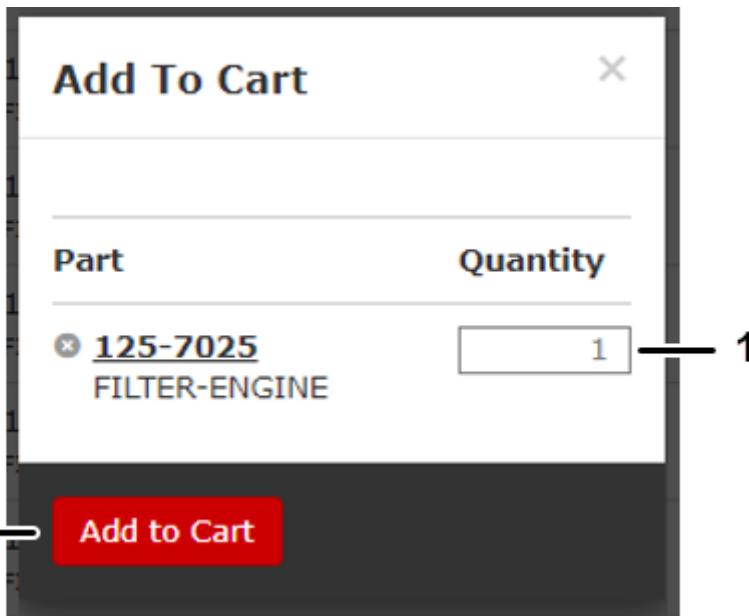


Figura 167

g330052

1. Introduzca la cantidad de piezas.
2. Haga clic para agregar la(s) pieza(s) a la cesta.

## Descarga de una hoja de cálculo de piezas para usuarios finales

1. En **Asset Overview Resources** (Ficha del activo, Recursos), haga clic en **End User Parts** (Piezas para usuarios finales) (Figura 165).
2. Haga clic en **Download .xlsx** (Descargar .xlsx), en la esquina inferior derecha de la pantalla (Figura 168).



Figura 168

g330053

**Nota:** El sistema descargará un archivo Excel con la lista de piezas para usuarios finales (Figura 169).

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

Figura 169

g330054

## Acceso a una Ficha del activo mediante un código QR



Figura 170

g357492

1. Con su dispositivo móvil, haga clic en **Scan** (Escanear) en el menú **Help** (Ayuda) (Figura 171).



Figura 171

g357490

2. Cuando myTurf solicite acceso a su dispositivo móvil, haga clic en **Allow** (Permitir) (Figura 172).

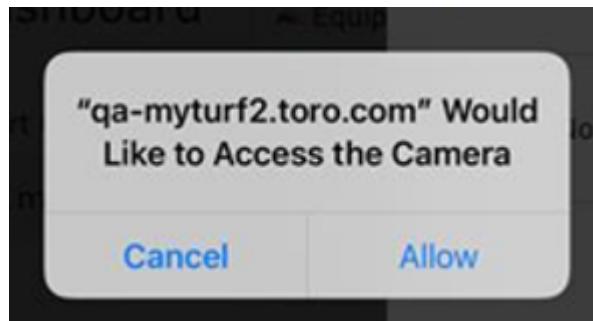


Figura 172

g357489

- 
3. Escanee el **QR Code** (Código QR) (Figura 173).

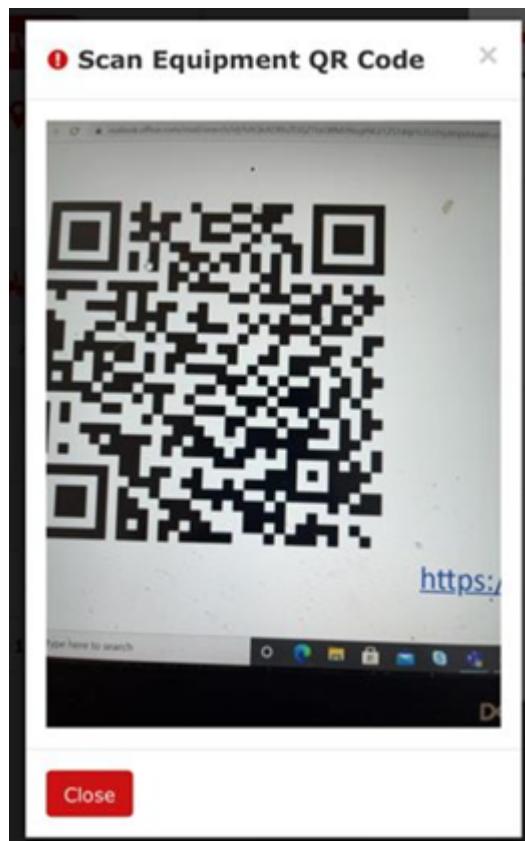


Figura 173

g357493

- 
- Si el **Equipment** (Equipo) existe como **Asset** (Activo) en la(s) **Location(s)** (Ubicación/Ubicaciones) autorizada(s) del usuario, se le dirigirá a la **Asset Overview** (Ficha del activo) de ese Activo. Esto permite un acceso rápido a los **Resources** (Recursos), a la actualización de las horas de funcionamiento, etc. (Figura 174).

Asset Overview - 234

Mark Unit Unavailable

Print Asset Record Save

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

**Resources**

Maintenance Schedule

Maintenance History

g357491

Figura 174

- Si el **Equipment** (Equipo) no existe en la **Organization** (Organización) o si el usuario no tiene acceso a la **Location** (Ubicación) en la que se encuentra el activo, myTurf muestra un mensaje de advertencia con la opción de **Create Asset** (Crear activo) (Figura 175).

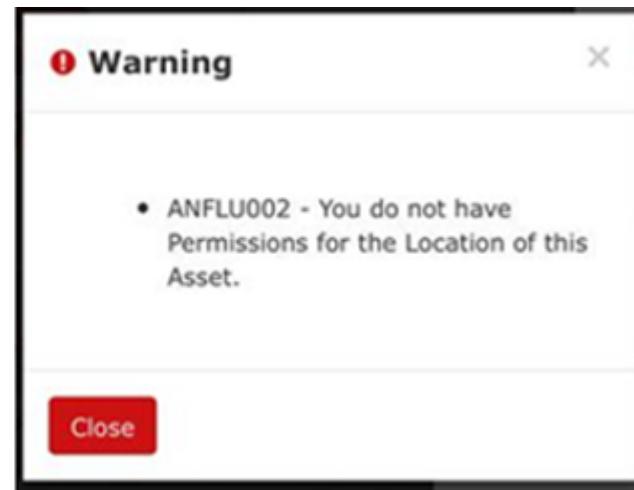
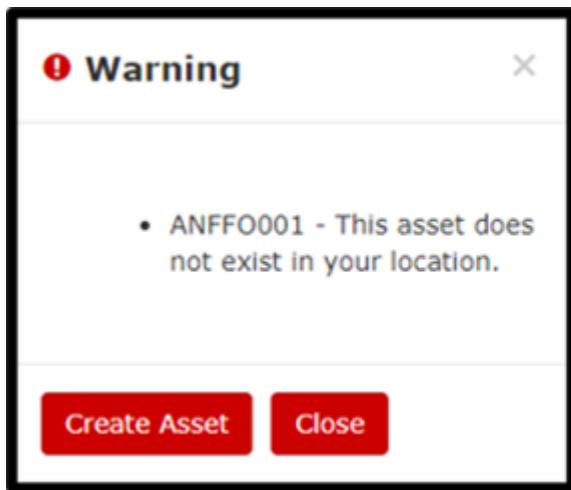


Figura 175

Si hace clic en **Create Asset** (Crear activo), se le dirigirá a la pantalla **Add Asset** (Agregar activo) ([Figura 176](#)).

Introduzca toda la información del activo (**Asset**) y haga clic en **Create Asset** (Crear activo) ([Figura 176](#)).

Select one

Asset status is required

**Location Assignment \***

Select one

**Group Assignment \***

Nothing selected

**Asset ID \***

**Make \***

Toro

**Model \***

38701

**Model Year**

**Serial Number \***

408724271

**Description \***

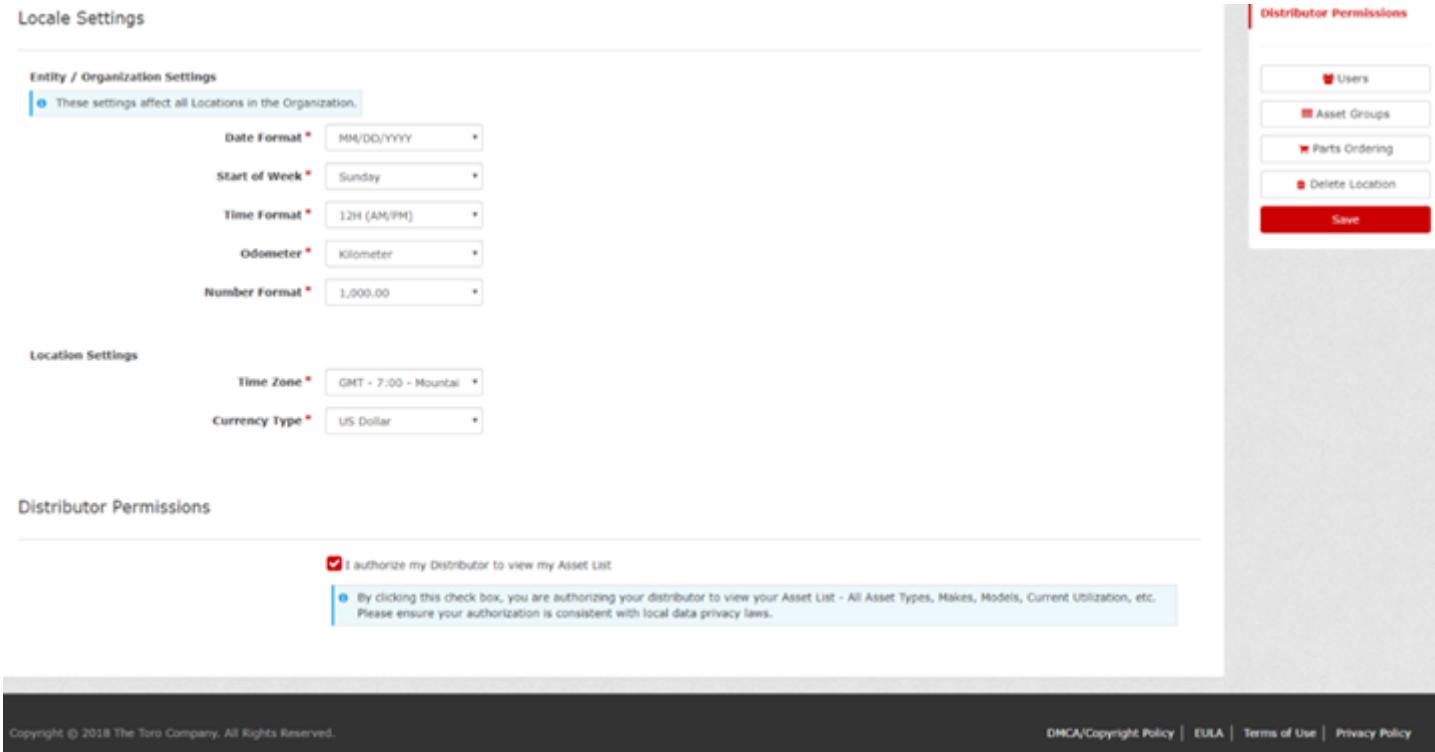
g357582

Figura 176

# Permitir el acceso de un distribuidor para ver la lista de activos de un cliente

Para que un distribuidor pueda ver la lista de activos de su cliente, ese cliente debe dar permiso al distribuidor para que vea sus activos.

1. Para otorgar dicho permiso, el cliente debe iniciar sesión y hacer clic en el menú **Admin** en la parte superior de la pantalla.
2. Desde la pantalla **Distributor Permissions** (Permisos de distribuidor), haga clic en **I authorize my distributor to view my asset list** (Autorizo a mi distribuidor a ver mi lista de activos) y haga clic en **Save** (Guardar) (Figura 177).



The screenshot shows the 'Distributor Permissions' page. On the left, there are 'Locale Settings' and 'Location Settings' sections. On the right, there is a sidebar with options: 'Users', 'Asset Groups', 'Parts Ordering', and 'Delete Location', with a 'Save' button at the bottom. The main area has a section titled 'Distributor Permissions' with a checkbox labeled 'I authorize my Distributor to view my Asset List'. A note below it states: '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.' At the bottom of the page, there is a copyright notice 'Copyright © 2018 The Toro Company. All Rights Reserved.' and links for 'DMCA/Copyright Policy', 'EULA', 'Terms of Use', and 'Privacy Policy'.

Figura 177

## Notas:



**Count on it.**