



Visite 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
Agregar un inventario de piezas a una tarea	82
Recepción de múltiples pedidos	85
Asignar un horímetro inalámbrico	87
Agregar una estación base/repetidor	91
Agregar 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 *

Figura 1

g245192

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"

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 yo

☐ 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.

First Name *	<input type="text"/>	
Last Name *	<input type="text"/>	
Email *	<input type="text"/>	i Your Email is your User Name for L
Re-enter Email *	<input type="text"/>	
Password *	<input type="text"/>	i At least 8 characters including 1 up
Re-enter Password *	<input type="text"/>	
Telephone Country Code *	<input type="text" value="e.g. +1"/>	
Area / City Code *	<input type="text"/>	
Telephone Number		
Language *	<input type="text" value="Select"/>	

2 — **Create Account**

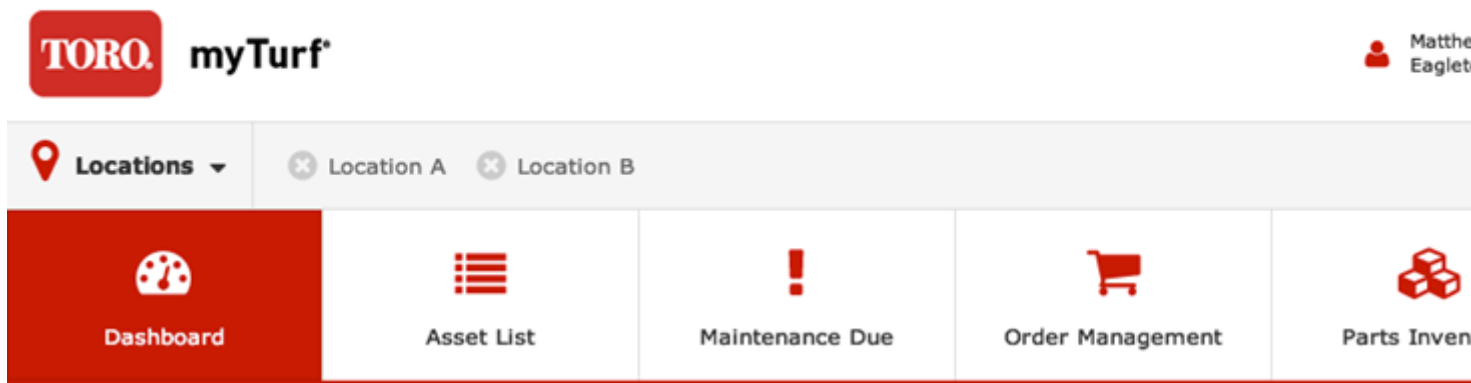
g245240

Figura 3

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

Gestión de Ubicaciones

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



g245241

Figura 4

1. Haga clic en Admin.
2. Haga clic en el icono **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
	Location A	Location A	2100 Jefferson St	Jessup
	Location B	Location B	700 Washington Ave	Jessup
	Location C	Location C	380 Madison St	Jessup
	Location D	Location D	27904 Georgia Ave	Jessup

1

Figura 5

g245242

1. Haga clic en el icono 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

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

g245245

Figura 6

1. 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

Payment Schedule *

Annually

Preferred Subscription Invoice Method *

Paper Invoice

Automatic Credit Card Option

☐ Pay by Automatic Credit Card

You will be billed at the Location Administration.

☒ I have read and understood the terms and conditions.

Automatic-Credit-Card-Option

To request Automatic Credit Card Option, please contact your account manager.

3 — U.S. Tax Exempt Organization

Tax ID

g245246

Figura 7

1. Introduzca los datos de la suscripción.
2. Si elige Pago automático, haga clic aquí para rellenar el formulario.
3. Si usted es una organización exento de impuestos en los Estados Unidos, introduzca dichos datos.

- Datos de contacto para la factura de suscripción y dirección de la factura de suscripción ([Figura 8](#))

9

1 — Subscription Invoice Contact Info

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

2 — Subscription Invoice Address

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

g245268

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)

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

Delete	Last Name
2 <div></div>	<div>Smith</div>
<div></div>	<div>Anderson</div>
<div></div>	<div>Washington</div>
<div></div>	<div>Bryant</div>

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	2 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

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

g245311

Figura 11

1. 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

Figura 12

g245322

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

g245323

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

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

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

i This is a temporary password.

Figura 14

g245324

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).

- 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 *

Technician

Administration Role

Select

2 — Locations

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

3 — User Status

Status *

Active

4 —

Save Cancel

g245325

Figura 15

1. 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](#)).

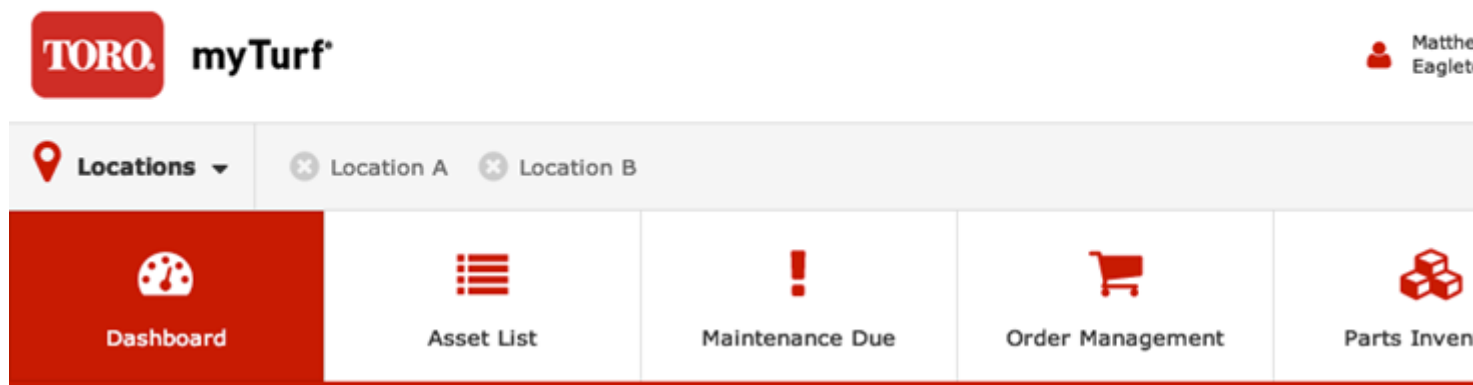



Figura 16

g245241

1. Haga clic en Admin.
2. Haga clic en el icono **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
1 	Australia
	Bobby's Golf Resort
	calderon1
	Demo Location 1

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](#)).

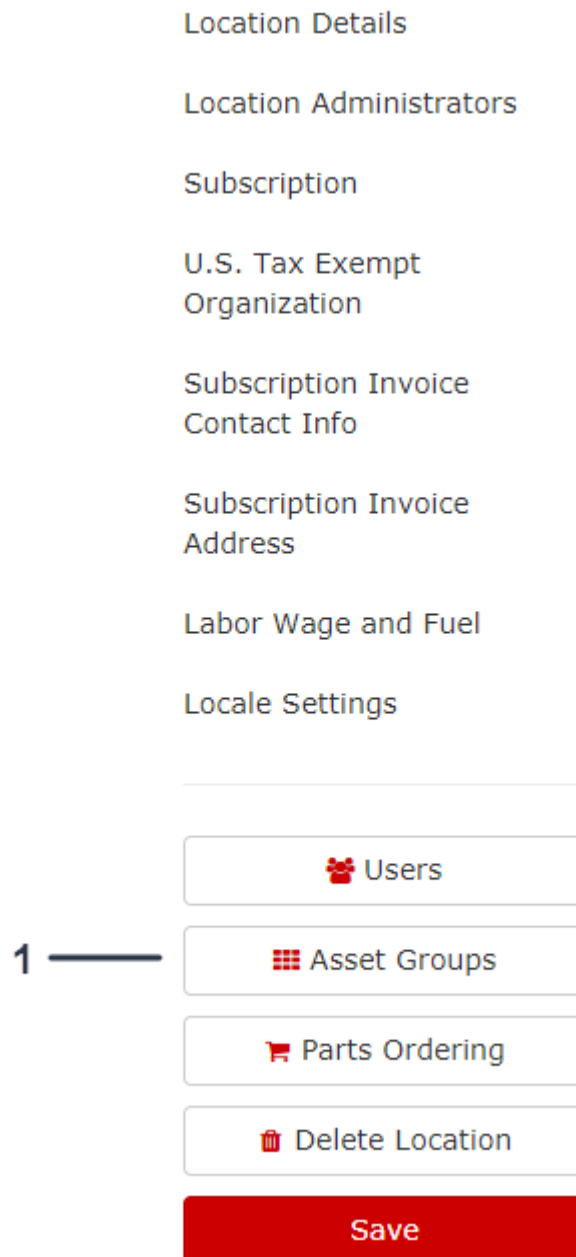
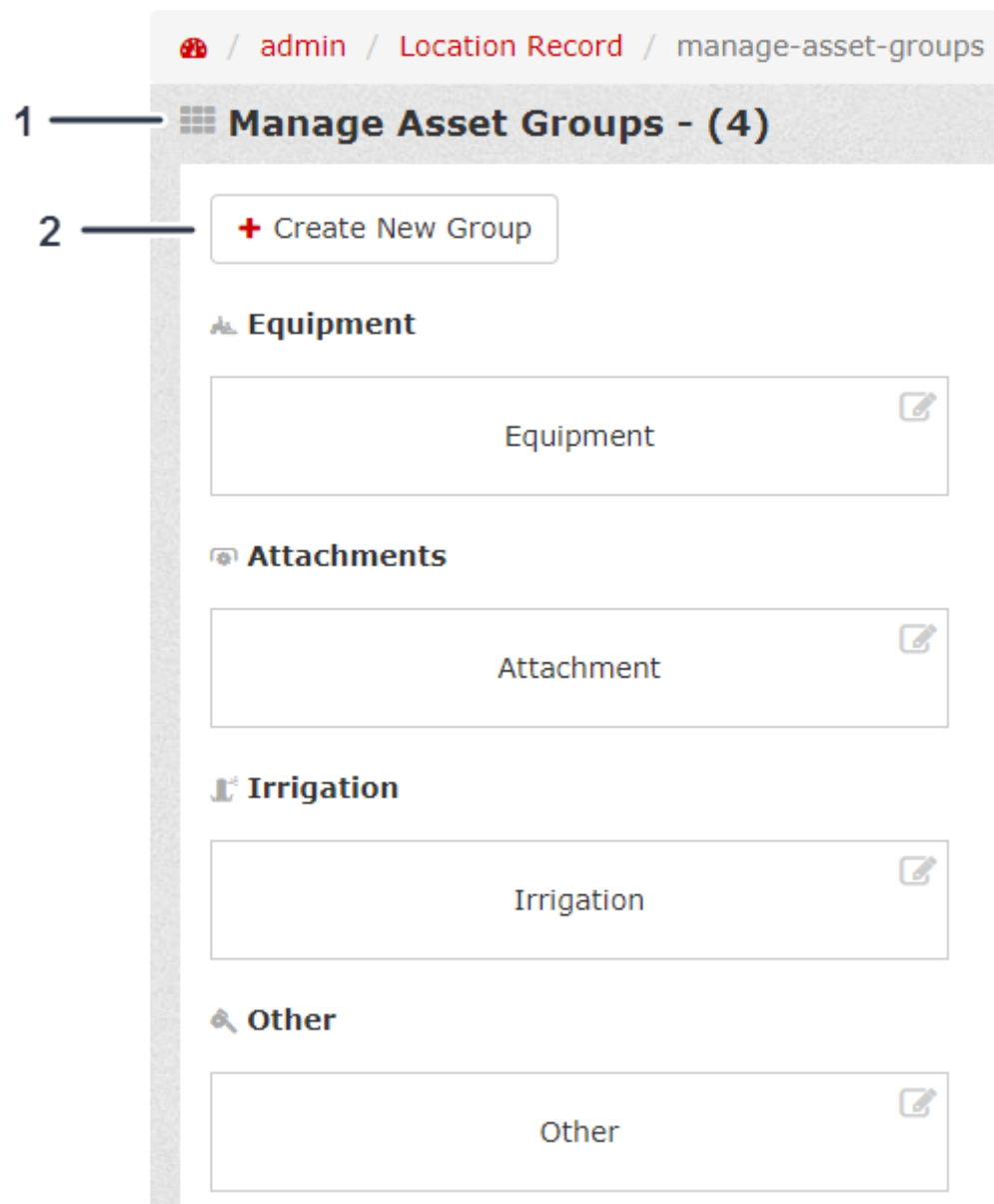


Figura 18

g246206

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](#)).



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](#)).




Dashboard




Asset List



Maintenance D







 / Asset List

 **Asset List**

Equipment

Active (50) ▼

Filter...

Asset Id	Status	Make	Model
TST003	  	Toro	03540
AUG23blank	  	Toro	30581

g246211


Figura 21

1. 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

Asset Type *

 Equipment

▼

Status *

Select one

▼

Location Assignment *

Select one

▼

Group Assignment *


Nothing selected

▼

Asset ID *


Make *

Enter Make...



Model *

Enter Model...



Model Year

2000

Serial Number *

55504961943253

Description *

Date Of Acquisition *

02/05/2018




Image
(.jpg or .png)

Choose File

General Comments

Comments Here

g246213

Figura 22

1. Rellene la información básica del activo.


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

g246217

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.

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

Create Asset

Cancel


Figura 24

g246218


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.

Agregar múltiples activos


1. En **Asset List** (Lista de activos), haga clic en el menú desplegable **Add/Update Assets** (Agregar/actualizar activos) ([Figura 25](#)).
2. Haga clic en **Bulk Upload** (Subida masiva) en el menú desplegable ([Figura 25](#)).




Dashboard




Asset List



Maintenance D







 / Asset List

 Asset List

Equipment

Active (50) ▼

Filter...

Asset Id	Status	Make	Model
TST003	  	Toro	03540
AUG23blank	  	Toro	30581

g246229

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

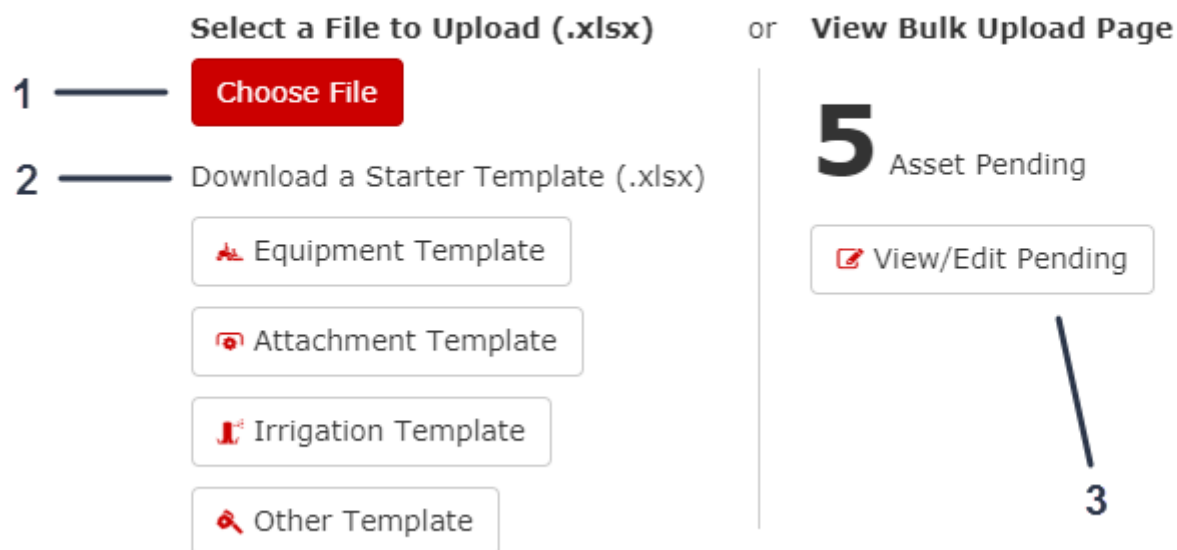


Figura 26

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).

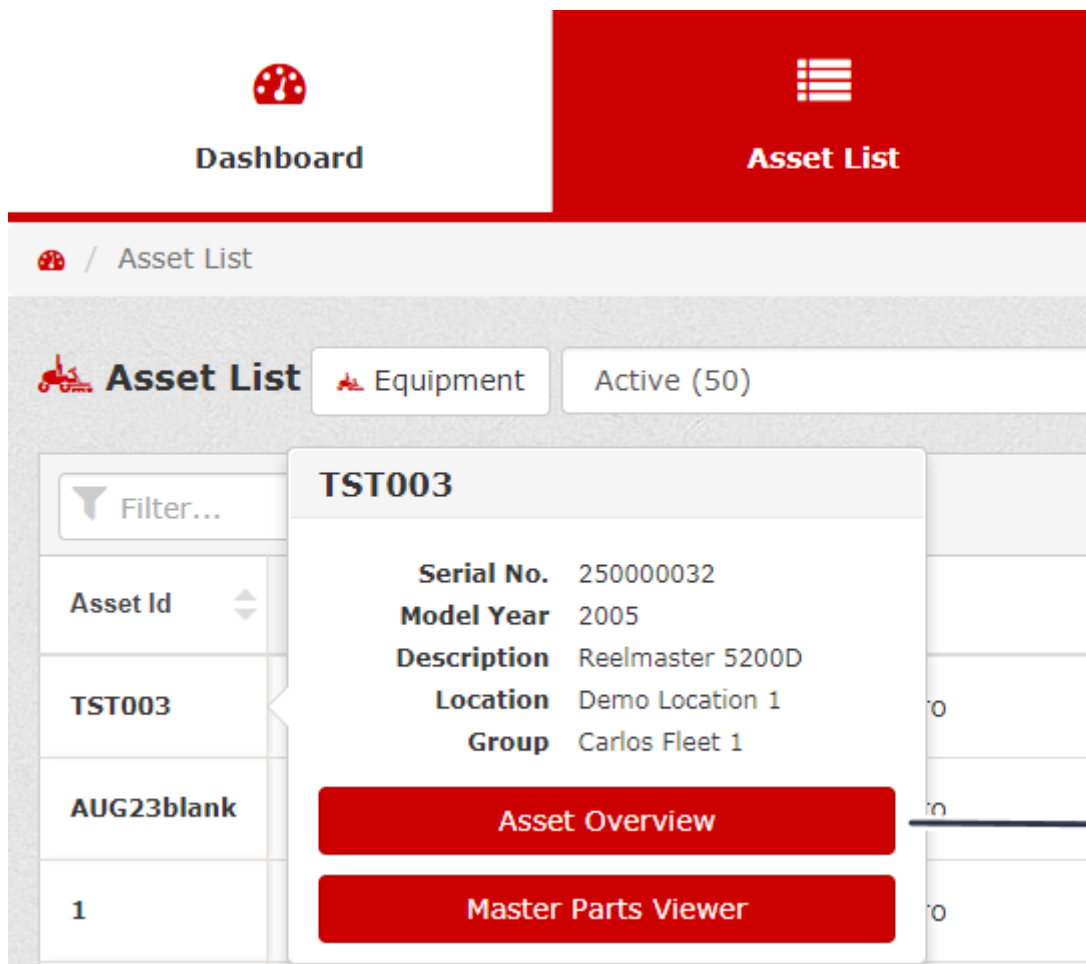


Figura 27

g246282

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

Status

Active

Make

Toro

Model

03540

Description

Reelmaster 5200D

Data Code

0000001820

Location

Demo Location 1

Group

Carlos Fleet 1

Warranty Expiration Date


Serial No.


250000032


Asset Category


Mowers,Reel,Ride


Resources


 Maintenance Schedule

 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (9)


 Service Manuals (4)

 Utiliz


Total Oper

Wireles

Unassigned

 To assi


 Main

 Tasks As

 Parts On

 Mainte

 Assi

 Manage

g246296





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 rellenar el formulario, haga clic en **Create Attachment** (Crear Accesorio) (Figura 31).

Create New Attachment

1 — Basic Information

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

g246319

Figura 29


1. 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

g246320

Figura 30

1. Rellene los datos de utilización del accesorio.

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

1 — Warranty Details

Standard Expiration
Date

01/25/2016



Extended Warranty
Cost

\$

2,328

Extended Warranty
Expiration Date

01/25/2016



Term

24

Months

2

Create Asset

Cancel

g246321

Figura 31

1. Rellene los datos de la garantía del accesorio.
2. Haga clic para crear el nuevo accesorio.

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



myTurf



Location

Demo Location 1



Dashboard



Asset List

Maintenance



MyTurf Status

All Alerts (6551)		Order Approvals (0)	Assets Down (4)	Work Orders (503)	Maintenance (0)
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](#).

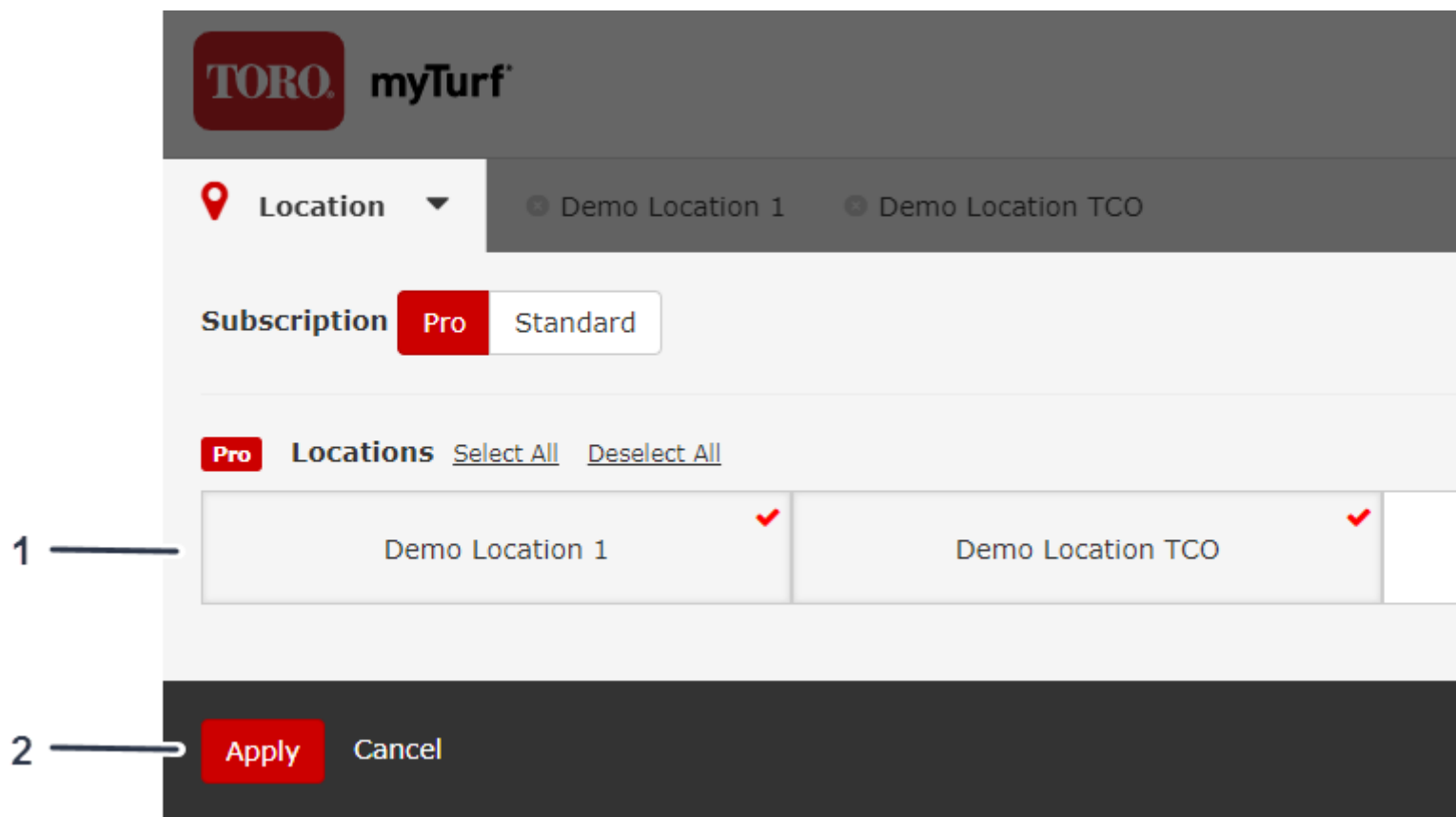


Figura 33

g246401

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](#)).

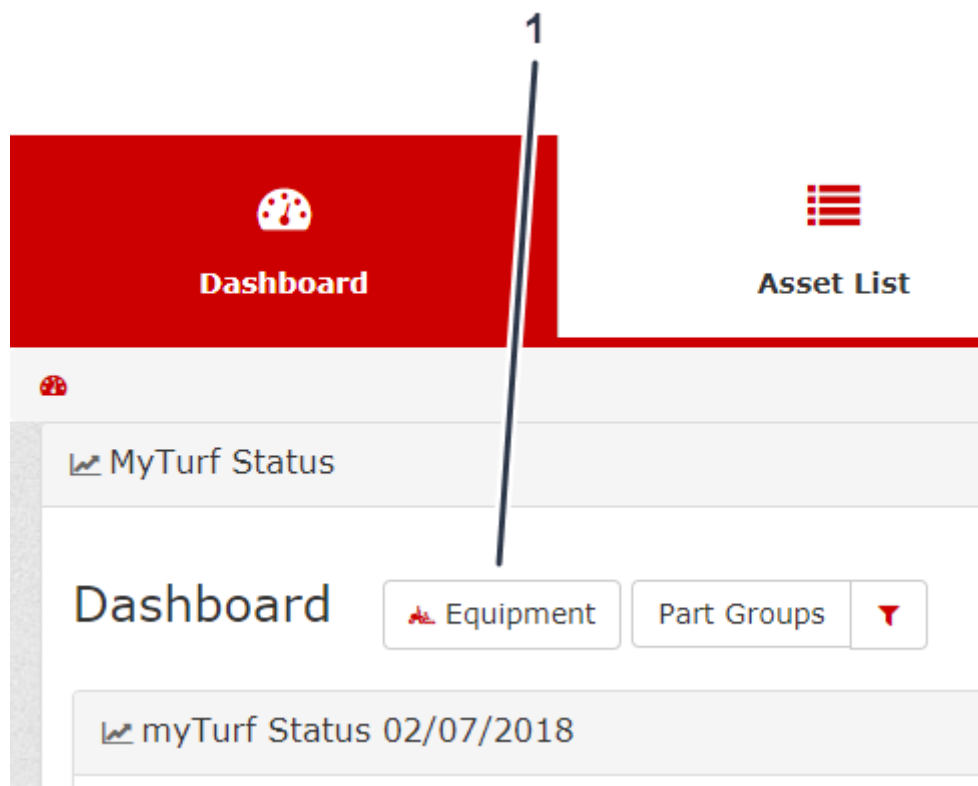


Figura 34

g246433

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

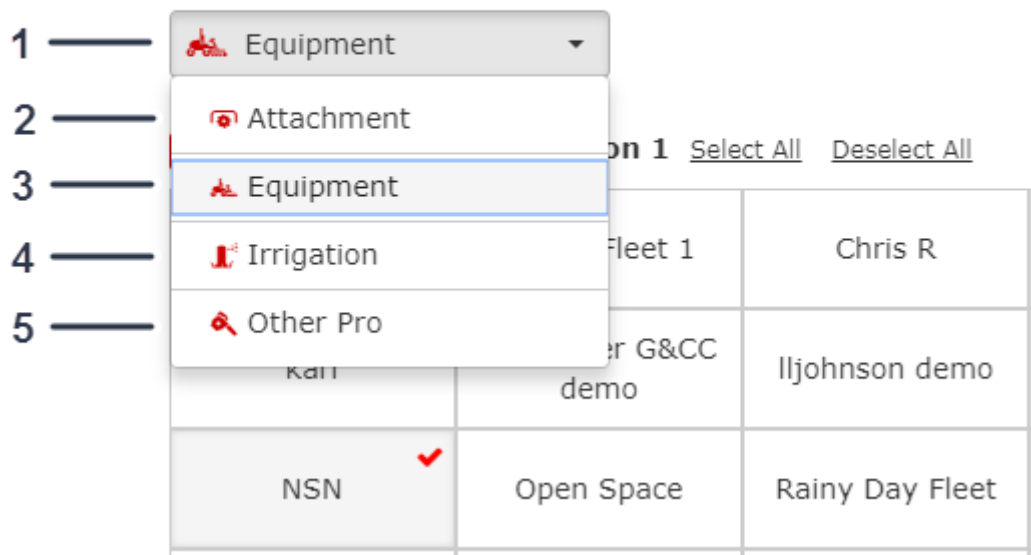



Figura 35

g246435

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](#)

3 —

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

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

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

Figura 36

g246436

- Menú desplegable Filter assets by group (Filtrar activos por grupo)
- Ubicación
- Seleccione las ubicaciones específicas.
- 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			

1 → **Apply** Cancel

Figura 37

g246437

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

Figura 38

g246534

- | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|--|--|
| 1. ID Activo | 4. Nº de modelo del activo | 7. Conexión del horímetro inalámbrico | 10. Tipo de combustible |
| 2. Estado del activo | 5. Total de horas de funcionamiento | 8. Indicador de <i>Boletín de Servicio</i> nuevo | 11. Haga clic en la flecha para ver el uso de combustible (año hasta la fecha) y el combustible repostado. |

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).

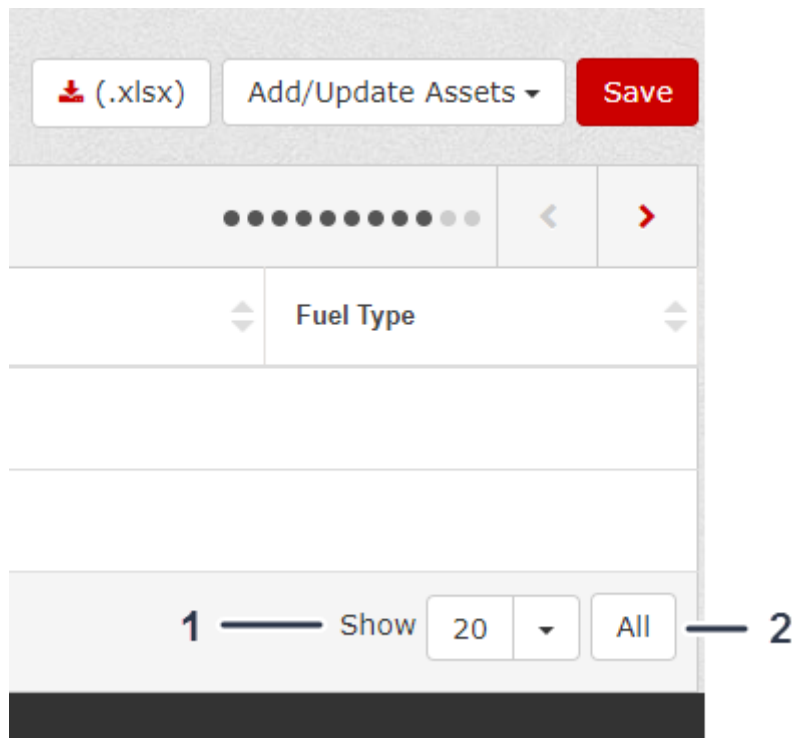


Figura 39

g250654

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: Después 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

Make

Toro

Model

03540

Description

Reelmaster 5200D

Data Code

0000001820

Location

Demo Location 1

Group

Carlos Fleet 1

Warranty Expiration Date


Serial No.


250000032


Asset Category


Mowers,Reel,Ride


Resources

 Maintenance Schedule


 Maintenance History


 Master Parts Viewer


 Parts Catalog (.pdf) (1)


 Service Bulletins (9)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (2)

 My Uploads (0)

 Training Videos (2)


 Product Training (0)


 Utili


Total O

Wirel


Unassign

 To a

 Ma

 Task

 Parts

 Main

 As

 Man

 No

Enter M

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](#).

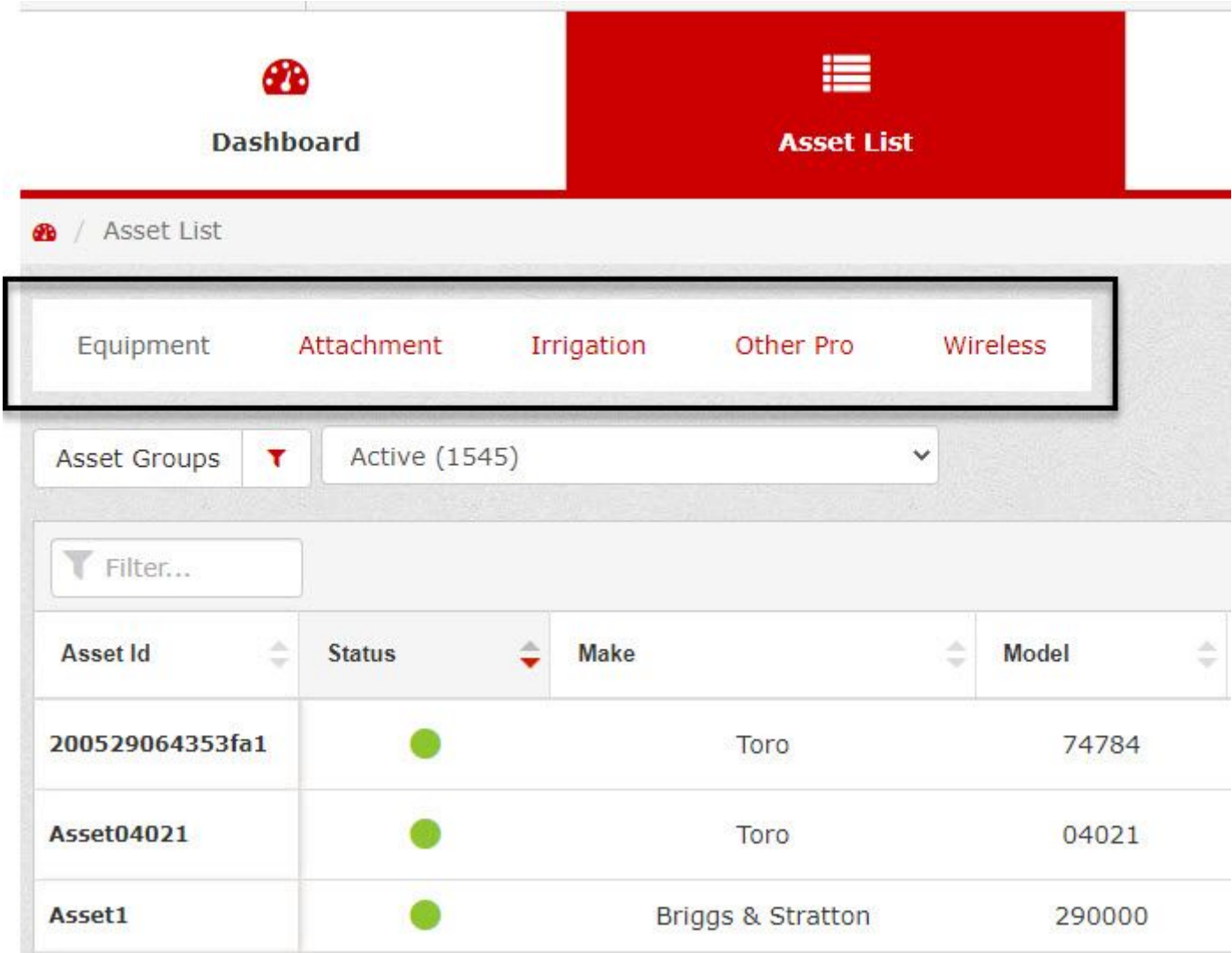




Figura 41

g373827

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 icono de herramienta junto al número de accesorios, los accesorios también necesitan mantenimiento ([Figura 42](#)).



Dashboard



Asset List



Maintenance Due

/ Maintenance



Maintenance Due



Equipment

All (333)



Filter...




Only show tasks associated with me

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

g247729

Figura 42

Maintenance Due - GM4500D

 Down for Maintenance / Repair



Make
Toro

Model
04021

Serial Number
55504961943253

Current Operating Hours
481.3

Location
Location A

Group
Equipment Group 1

Tasks

Status



(7)

 Filter...

☐ Only see tasks associated with me









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

Figura 43


g247760

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](#)).




Dashboard




Asset List



Maintenance Due

















Order Management

 / Order Management

Order Management

Current ▾ (7)

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

Showing 1-7 of 7

<

1

>

1

2

Figura 44

g248456

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

1

2

3

Figura 45

g248466

1. 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

g248467

Figura 46

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).

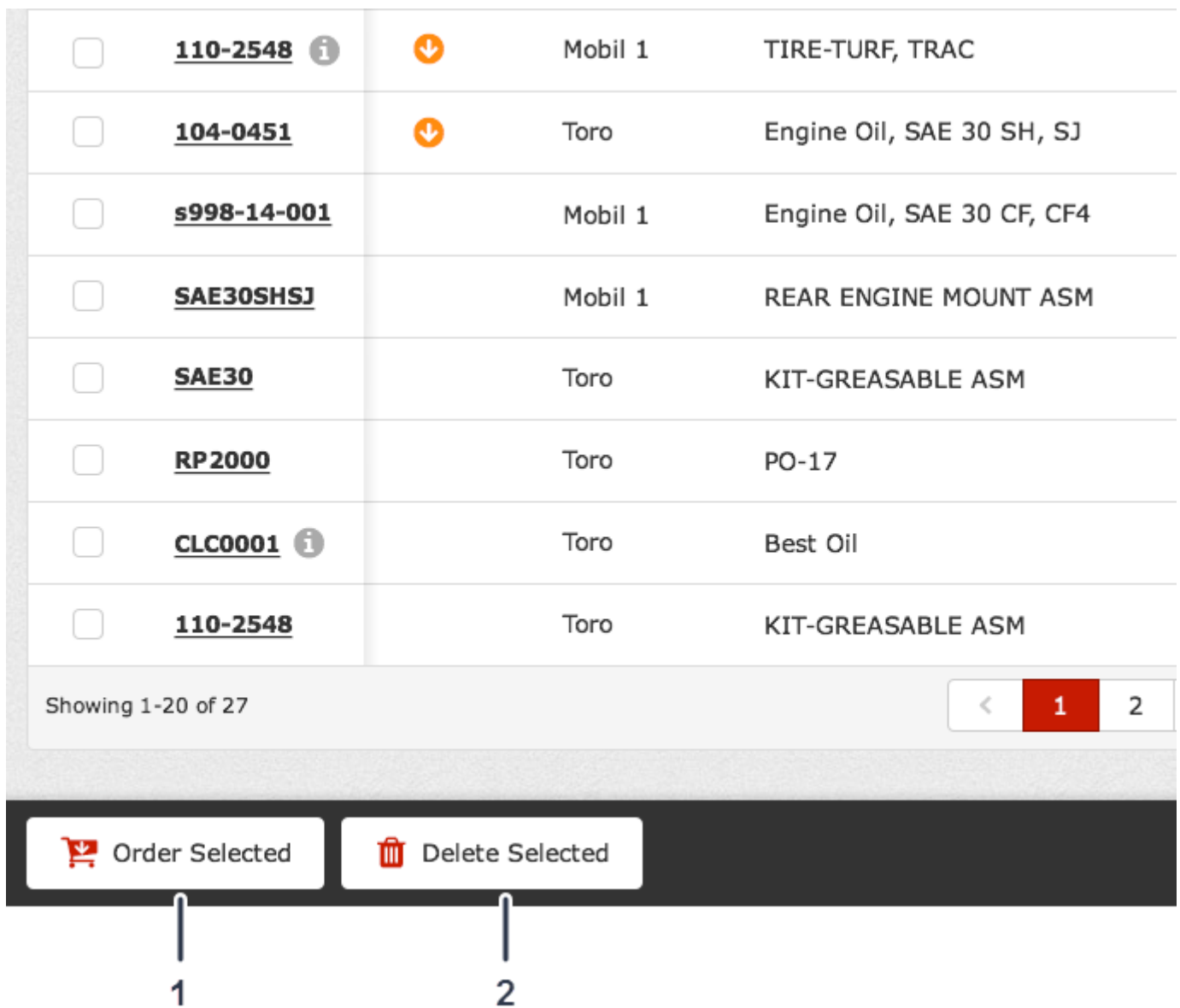


Figura 47

g248468

1. Haga clic para pedir las piezas seleccionadas.

2. Haga clic para eliminar las piezas seleccionadas.

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



Dashboard



Asset List



Maintenance Due

/ Reports

Generate Reports

Report Type *

Asset Utilization ▼

Location *

Select One ▼

Asset Type *

Equipment ▼

Group *

Nothing selected ▼

Asset Status *

Select One ▼

Asset Id *

Nothing selected ▼

Date Range *

03/23/2017



to

03/23/2018



Generate Report

g250257


Figura 48


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](#))


Dashboard


Asset List




Maintenance Due


Order Management

 / Wireless

Wireless

Base Stations / Repeaters (3)

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

Showing 1-3 of 3

<
1
>

3

2

Figura 49

g248491

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

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

Figura 50

g248492

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.

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](#)).

[Please Log In](#)[Admin](#)[Chat Now](#)[Site Help](#)

g373190

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?](#)

g373191

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 icono **Edit** (Editar) junto al **Part Group** (Grupo de piezas) (Figura 54).

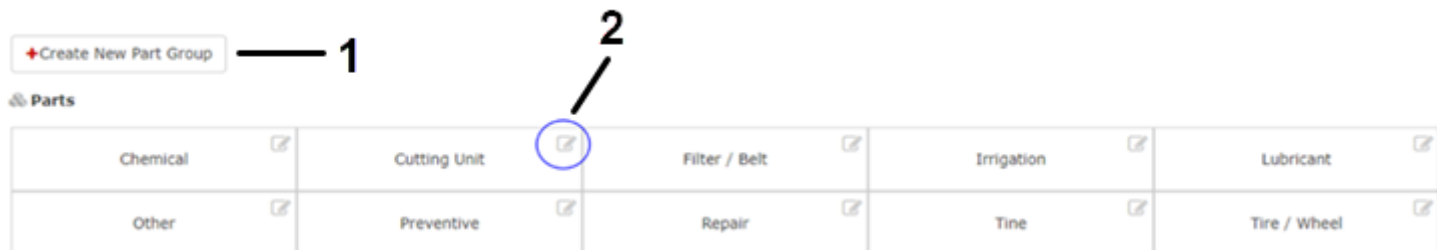


Figura 54

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).

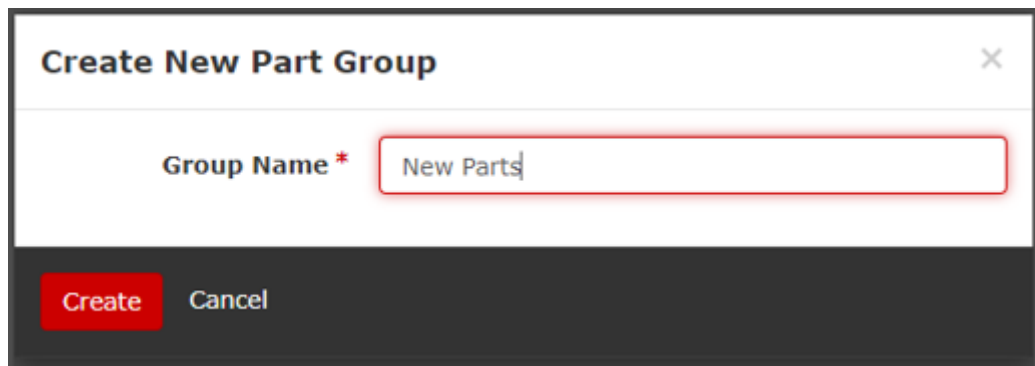


Figura 55

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 icono del cubo de basura para eliminar el grupo (Figura 56 y Figura 57).

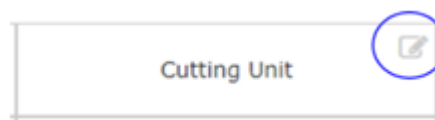
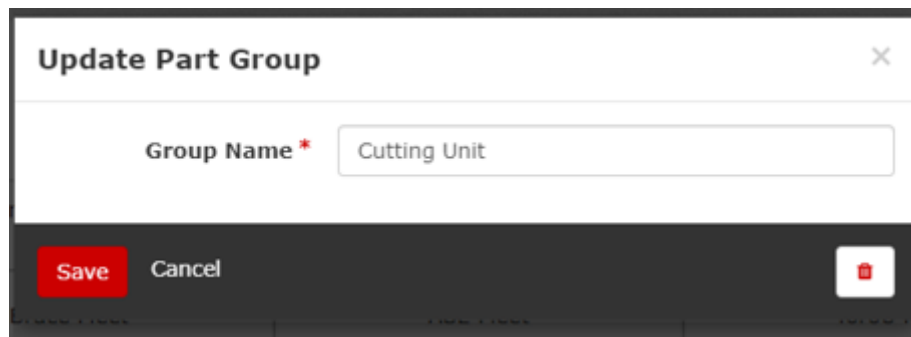


Figura 56

g357488



g357487

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>	⬇	Turco		\$ 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

g373157

Figura 58

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

Update Group

Part Group *

Filter / Belt

Save

Cancel

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).

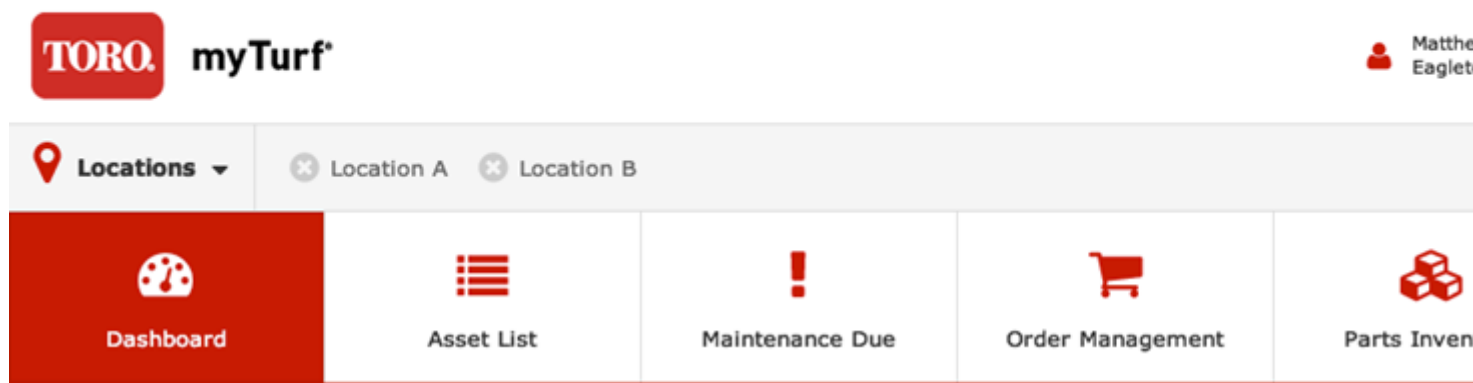



Figura 60

g245241

1. Haga clic en Admin.
2. Haga clic en el icono **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
1 	Australia
	Bobby's Golf Resort
	calderon1
	Demo Location 1

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

1 —

 Users

 Asset Groups

 Parts Ordering

 Delete Location

Save

Figura 62

g248504

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](#)).

Manage Parts Ordering - Australia

Distributor Details

Distributor Name *

Dealer - Parts Ordering

Dealer - Service Requests

Parts Ordering Confirmation Email

Confirmation Email *

Ordering Addresses Details

1

 Create New Address



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

Figura 63

g248505

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

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

Create Address

1

Address Type *

☒ Ship-To

☒ Primary

☒ Bill-To

☐ Primary

☒ Sold-To

☐ Primary

Country *

Location Name

Address Line 1

Address Line 2

City / Town *

State / Province / Region *

Zip / Postal Code *

2

☒ Request Address Verification

3

Save

Cancel

Figura 64

g248507

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 icono **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 icono **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

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

1

Figura 65

g248508

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

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 icono de la papelera (Figura 66).

Edit Address

1

Address Type *

☒ Ship-To

☒ Primary

☐ Bill-To

☐ Primary

☐ Sold-To

☐ Primary

Country *

Australia

Location Name

Address

Address Line 1

1234 Australia

Address Line 2

City / Town *

Sydney

State / Province / Region *

SA

Zip / Postal Code *

55444

2

☒ Request Address Verification

3

Save

Cancel

g248519

Figura 66

1. Seleccione las casillas aplicables a la dirección.

3. Haga clic para guardar los cambios de dirección.
2. Marque la casilla para solicitar la verificación de la 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).

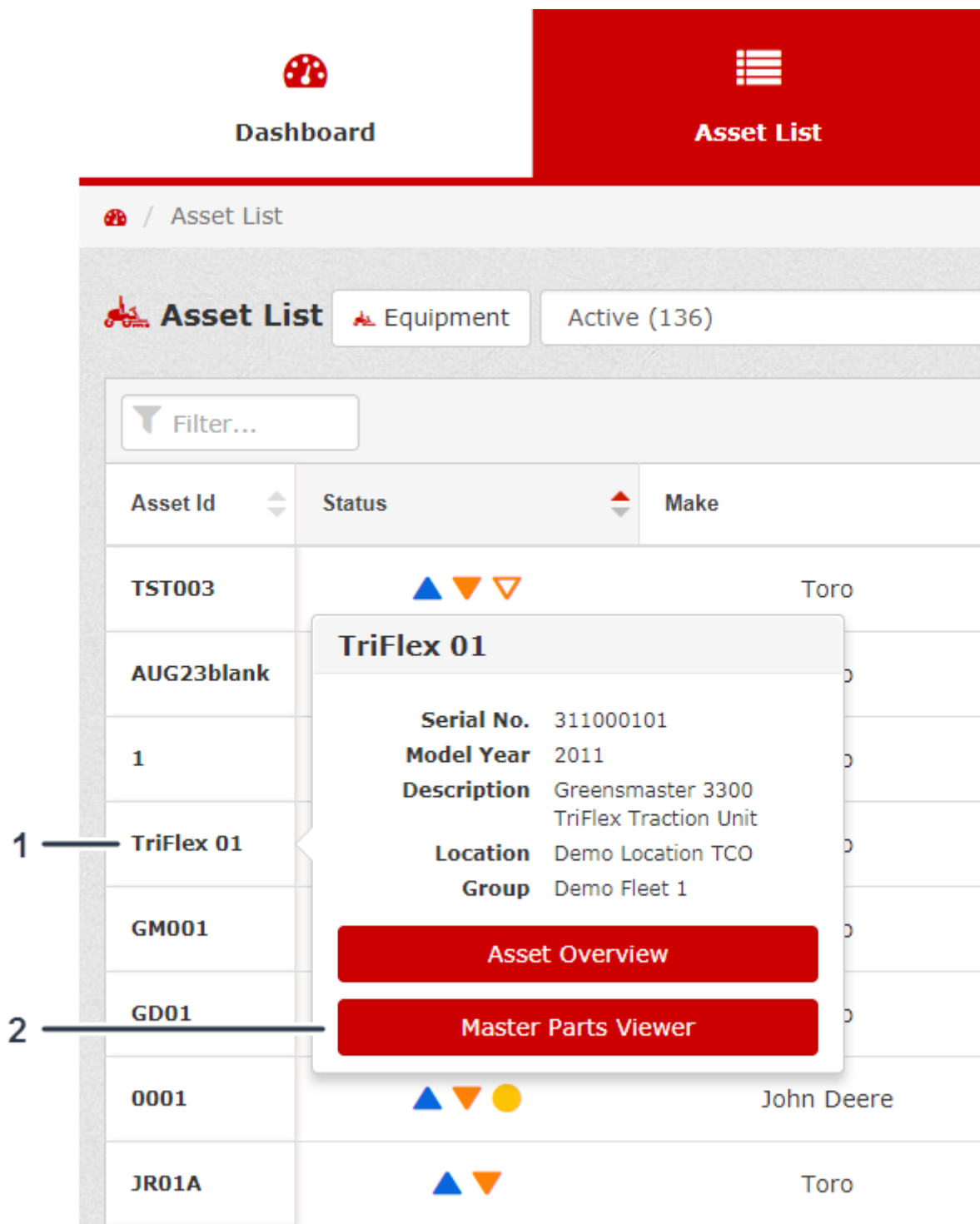



Figura 67

g248520

- 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

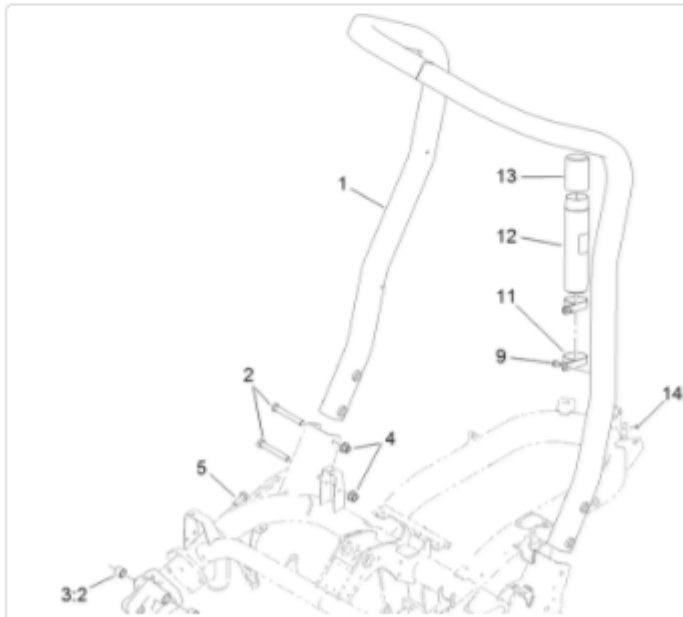
Model Number: 04510 [Change](#)

Serial Number: 311000001 - 311000001

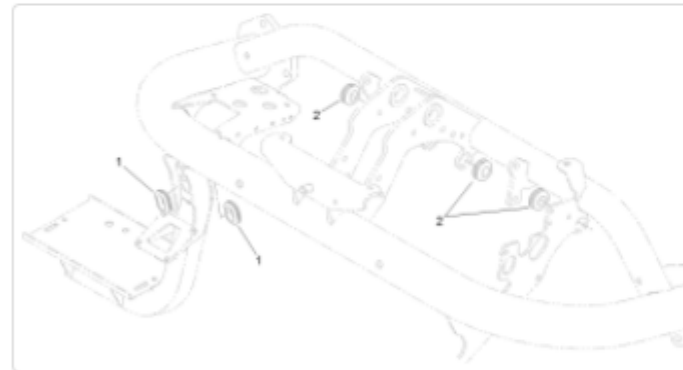
Parts

Search for a part within assembly drawings:

Enter Part Name/Number



Roll-Over Protection System Assembly



Brake Cable Grommet Assembly

Figura 68



g248551

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



1

2



Add to Cart

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

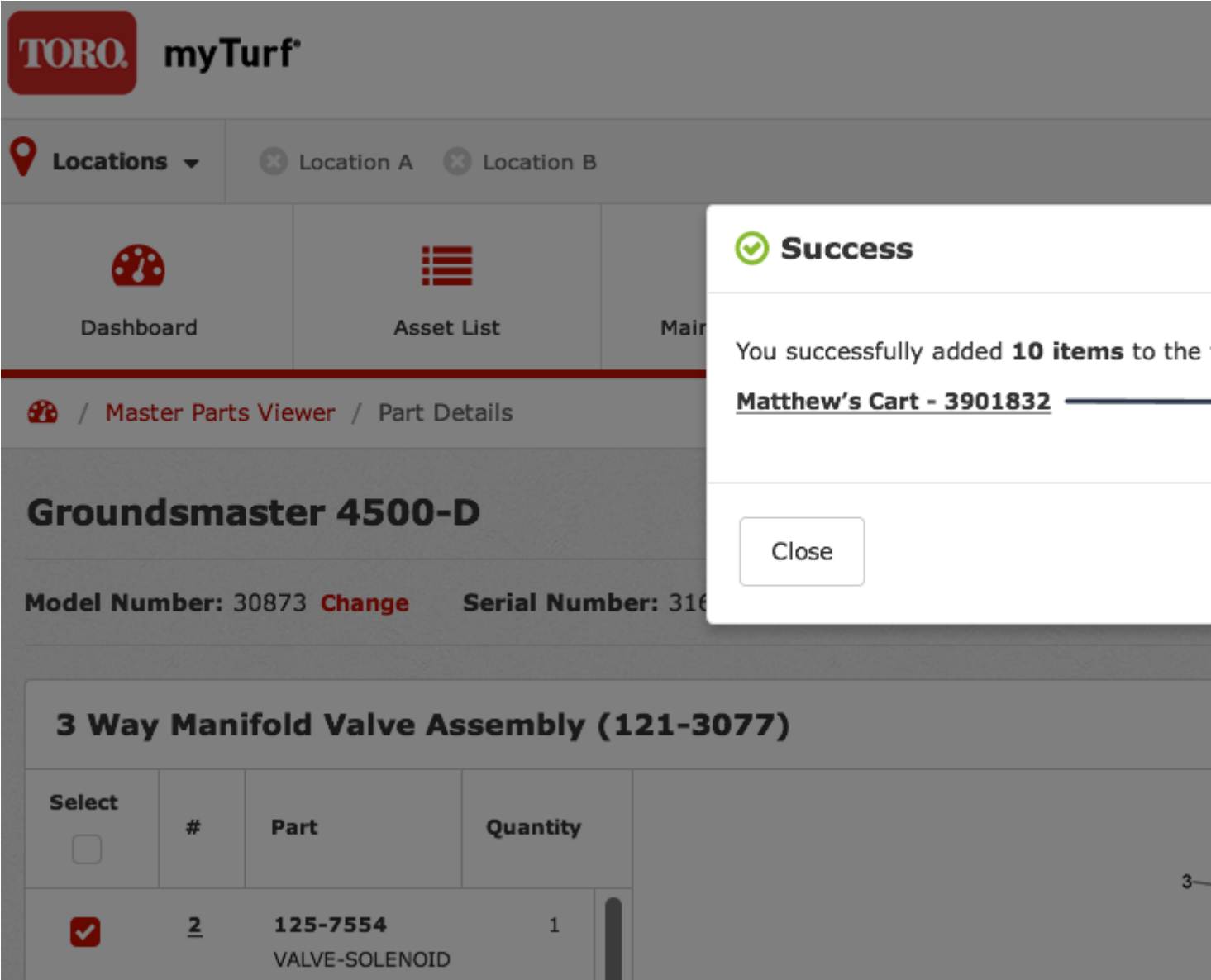


Figura 70

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

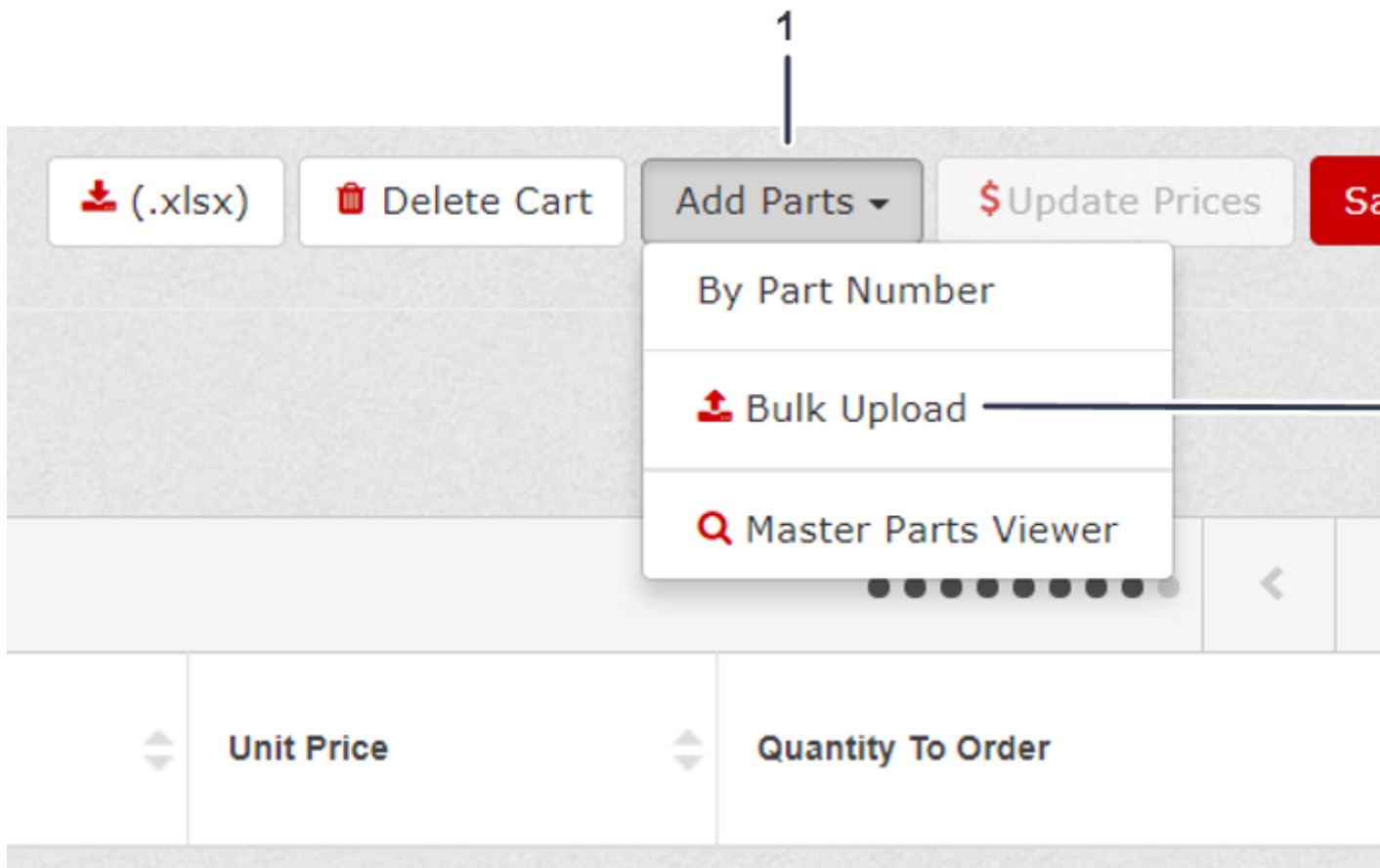
Select	Part Number	Notes	Make	Description
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	240-5		TORO	GROMMET
<input type="checkbox"/>	115-4654		Toro	DECAL-SHROUD
<input type="checkbox"/>	115-4754		Toro	MYTURF WIREL
<input type="checkbox"/>	115-9543		Toro	MYTURF REPEA

 Delete Selected

6

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

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



g279883

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

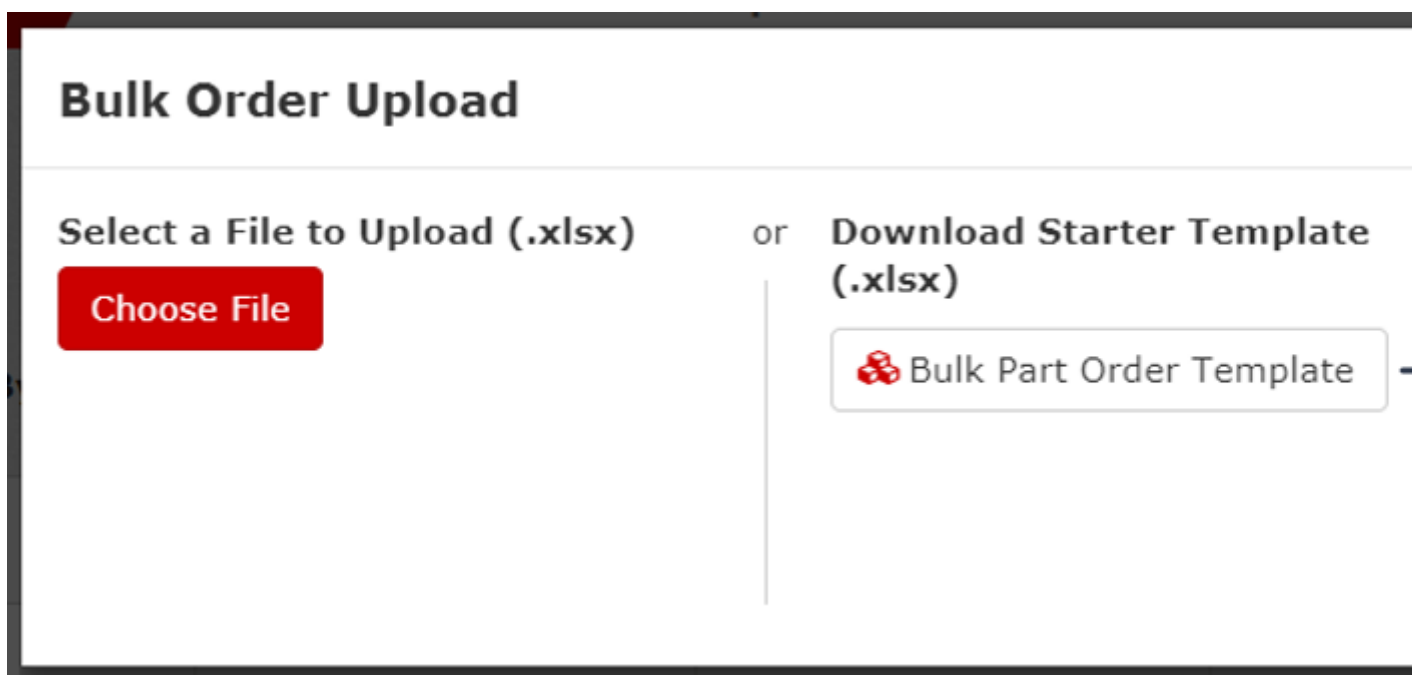


Figura 73

g279884

1. Haga clic para descargar la plantilla.

- D. Rellene la hoja de cálculo y guárdela en su PC ([Figura 74](#)).

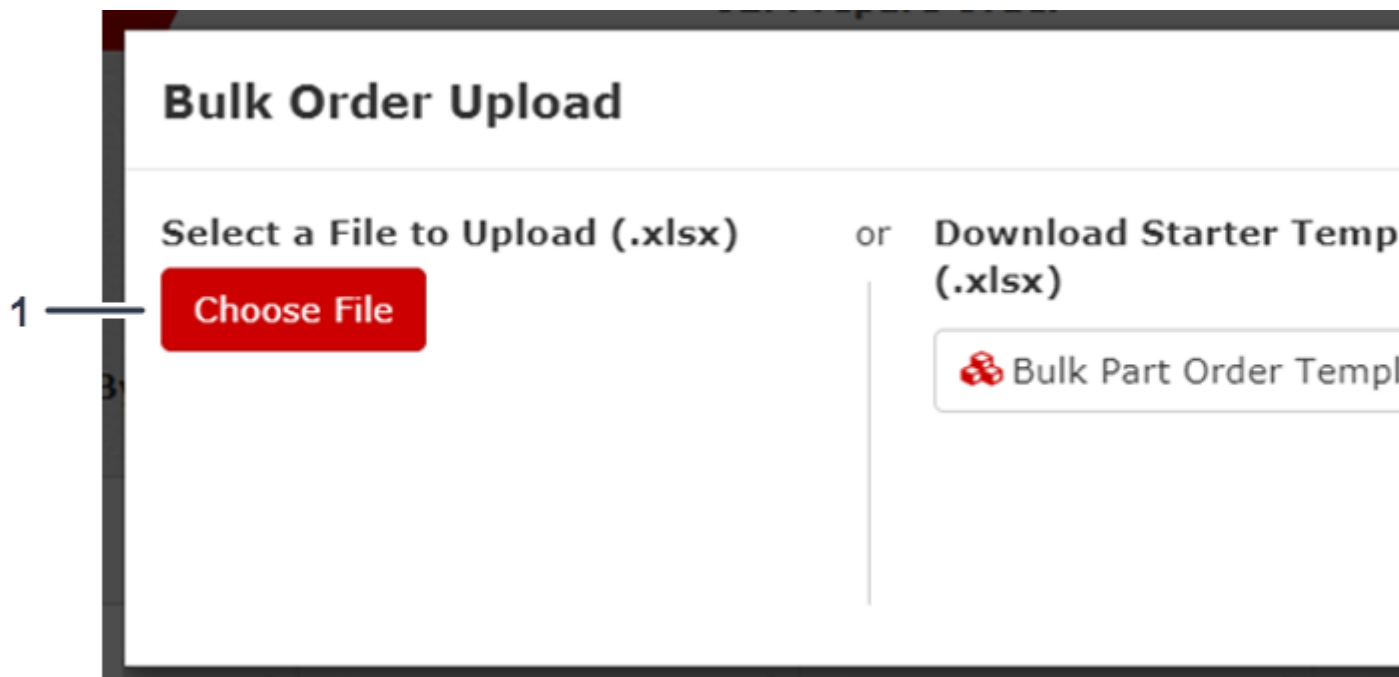
Nota: No agregue más de 50 artículos.

	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

Figura 74

g279885

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



g279886

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

Shipping Information

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

Bill To

Demo Location 1
Demo Location 1
Bloomington, Minnesota 55420

Figura 76


g248599

1. 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. Después de recibir las piezas, haga clic en el icono **Receive Parts** (Recibir piezas) ver las piezas de ese pedido ([Figura 77](#)).




Dashboard



Asset List



Maintenance D

 / Order Management

Order Management

Purchased

1 Month

Filter...

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

Delete Selected

Figura 77

g248686

1. Seleccione los pedidos comprados.

4. Icono que indica que el pedido se ha realizado, pero no se ha recibido en el 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

Filter

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

Showing 1-1 of 1

<

1

>

Shipping

\$

20.00

Tax

\$

6.75

2

Add to Inventory

Cancel

Figura 78

g248687

1. Seleccione las piezas que recibió.

2. Añada las piezas a su inventario.

5. Haga clic en **Add to Inventory** (Agregar 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** (Agregar pieza).

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

Se mostrará la pantalla **Add parts to task** (Agregar 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).

82

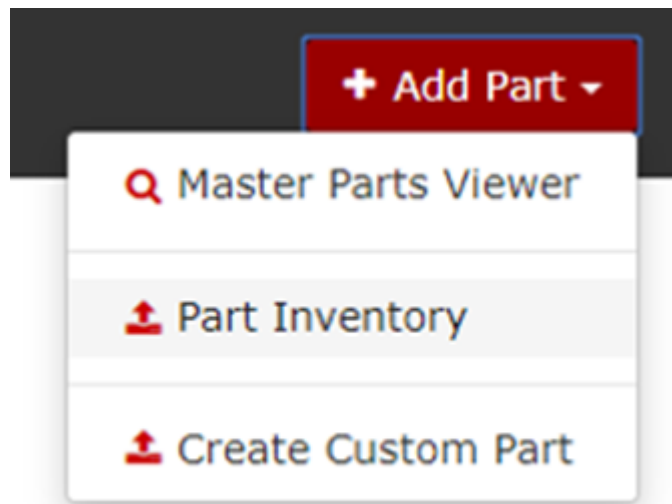


Figura 79

g357577

Add Parts to Task



Part Inventory

Part Groups



Stock Parts (68)



Toro

.....



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

Showing 1-10 Of 54

1 2 3 4 5 6

Show

10



All

Add to Task

Cancel

g357578

Figura 80

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

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

Showing 1-1 Of 1

Show 10

Add to Task Cancel

Figura 81

g357579

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

Add Parts to Task

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

Part	Quantity
✖ 12-7008 Filter - Hydraulic Oil	1

Apply Cancel

Figura 82

g357580

- 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.

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

1

Order Management

Purchased All (82)

Filter...

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

showing 61-70 of 82

1 2 3 4 5 6 7

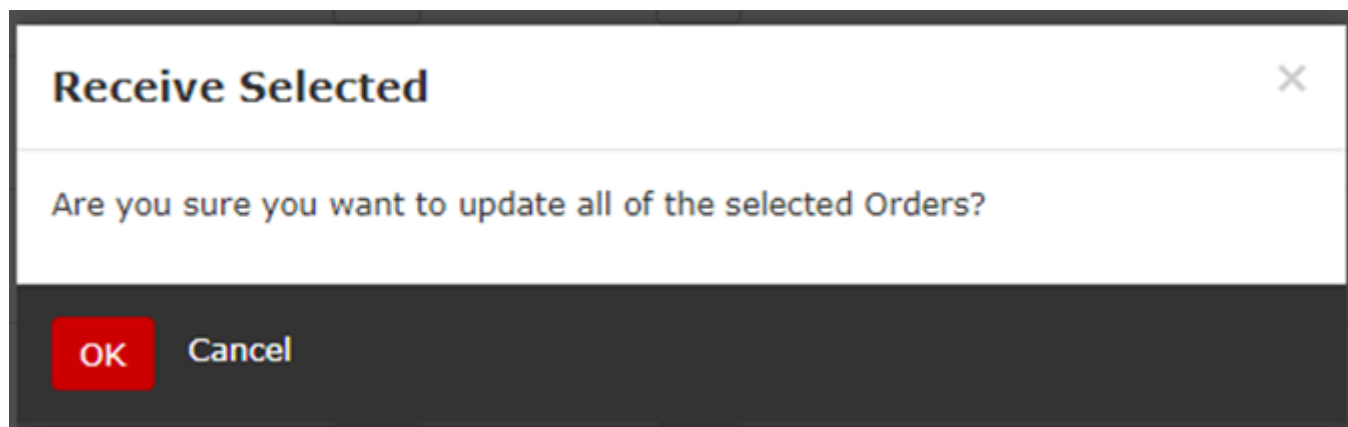
Delete Selected Mark As Received

2

Figura 83

g357323

1. 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).





g357322

Figura 84


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](#)).







Dashboard



Asset List



Maintenance

 / Wireless

Wireless

Base Stations / Repeaters (1)

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

Showing 1-1 of 1

Wireless Hour Meters Unassigned (2)

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

Showing 1-2 of 2

Figura 85

g248703

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

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

Meter Reading 290 Hours

Last Update Received 4/11/2017

Assignment

Location * Demo Location TCO

Asset Type * Equipment

Group * Toro Sample Fleet

Asset Id Unassigned

1 **Meter Reading** 290

Activation Status

☒ Active ☐ Inactive

i If you make a Wireless Hour M meter.

Maximum Duration Between Updates 1 days

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

Figura 86

g248704

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

- Introduzca la Duración máxima entre actualizaciones (**Maximum Duration Between Updates**) deseada (Figura 87) .
- Haga clic en **Assign/Update Wireless Hour Meter** (Asignar/Actualizar el horímetro inalámbrico) (Figura 87).

Nota: Antes de asignar o actualizar el horímetro inalámbrico, aparque la máquina dentro del alcance del horímetro inalámbrico y asegúrese de que está en la posición de CONECTADO .

- Haga clic en **Send Test Signal** (Enviar señal de prueba) para probar la conexión (Figura 87).
- Después de una conexión correcta, haga clic en **Save** (Guardar) en el lado derecho de la pantalla (Figura 87).

The screenshot shows a web interface for configuring an wireless hour meter. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** Labeled "Maximum Duration Between Updates". It features a text input field containing the number "1" followed by the word "days". Below this is a light blue information box with a question mark icon and the text: "After how many days would you like myTurf to tell you a Wireless Hour Meter has not reported in 2 days, m".
- Step 2:** Labeled "Assign / Update Wireless Hour Meter Button". It shows a large red button with white text that reads "Assign / Update Wireless Hour Meter Button". Below the button is a light blue information box with a question mark icon and the text: "Prior to assigning or updating the Wireless Hour Meter, we strongly recommend that the equipment is in range and powered on." At the bottom of this section is a button with a red "X" icon and the text "Unassign Wireless Hour Meter".
- Step 3:** Labeled "Test Connection". It shows a button with a red Wi-Fi signal icon and the text "Send Test Signal".

Figura 87

g248707

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

Agregar una estación base/repetidor

- Haga clic en la pestaña **Wireless** (Inalámbrico).
- 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

1

Type *

Base Station

2

Id *

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

3

Location *

Demo Location TCO

4

Create

Cancel

Figura 89

g249049

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.

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

1

Wireless Hour Meter ID *

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

2

Location *

Demo Location 1

3

Create

Cancel







Figura 90

g249051

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
64654564		Unassigned		Manually Entered
30527		Unassigned		Automatically Detected
7292020		Unassigned		Manually Entered
6751		Unassigned		Automatically Detected
31624		Unassigned		Automatically Detected
30316		Unassigned		Automatically Detected
6563		Unassigned		Automatically Detected
30525	Active	Assigned		

g361493


Figura 91

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](#)).




Dashboard




Asset List

 / Asset List



Asset List

 Equipment

Active (50)

Filter...

Asset Id

TST003

AUG23blank

1

TST003

Serial No. 250000032

Model Year 2005

Description Reelmaster 5200D

Location Demo Location 1

Group Carlos Fleet 1

Asset Overview

Master Parts Viewer

1

Figura 92

g246282

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

Status

Active

Make

Toro

Model

04510

Location

Demo Location TCO

Group

Demo Fleet 1

Warranty Expiration Date

Serial No.

311000101


Description


Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit


Data Code


04510311000101


Resources


 Maintenance Schedule


 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2) 0

 Service Manuals (4)


 Operator Manuals (12)

 Utili


Total Ope


Wireles

Unassigne

 To assi

 Main

 Tasks As

 Parts Or

 Mainten

 Ass


 Manage

Figura 93


g249409

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	TriFlex 01	Serial No.
Make	Toro	Location
Model	04510	Group

To assign attachments select from the list below.

 Attachments: Demo Location TCO (11)

Attachment - BI ^

ATTRM CU# 01 Toro (03636) ✓

GM Cutting Units ^

GM CU# 01 Toro (30834) ✓

GM CU# 02 Toro (30834) ⌘

GM CU# 03 Toro (30834) ⌘

1 — GM CU# 04 Toro (30834) ✓

GM CU# 05 Toro (30834) ⌘

Reelmaster Cutting Units v

Assigned Attachments

✖ ATTRM CU# 01 Toro (03636)

✖ GM CU# 01 Toro (30834)

✖ GM CU# 04 Toro (30834)

Save

2 —

Save

Cancel

Figura 94

g249460

1. 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).

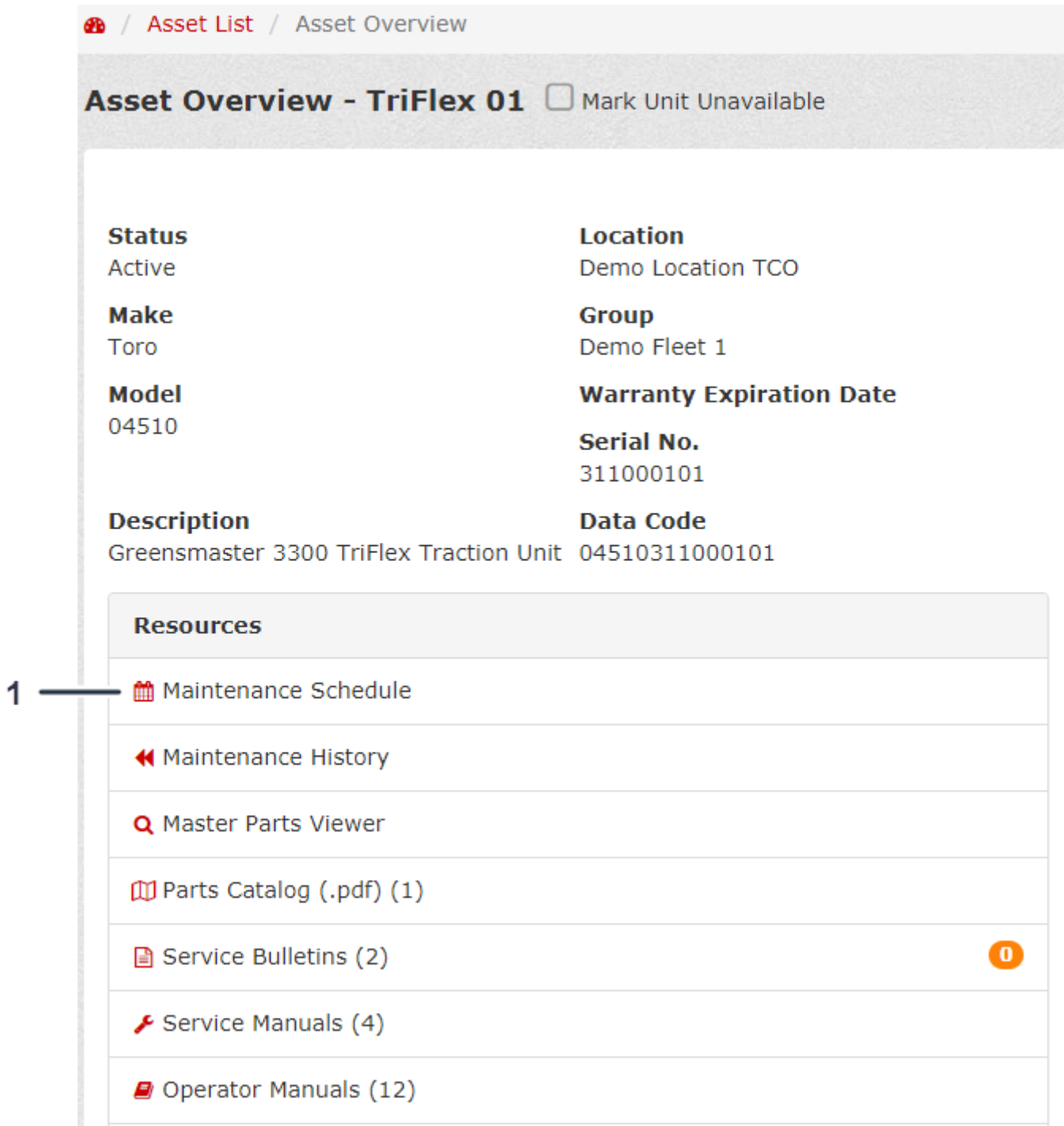


Figura 95

g249520

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).

Dashboard

Asset List

/ Asset List

Asset List
Equipment
Active (136)

Filter...

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

TriFlex 01 Status

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

Maintenance Due List

Maintenance Schedule

Figura 96

g249521

1. 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 icono **Task Record** (Registro de tareas) ([Figura 97](#)).

Preventive Maintenance Schedule - TriFlex 01

Make

Toro

Mod

0451

Current Operating Hours

0 hr

Loca

Dem






Tasks (25)

Scheduled Maintenance (18)

As Needed Inspections (0)

Daily

Filter...

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

1

Figura 97

g249599

- Haga clic en el icono del Registro de tareas.
- 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](#)).
- Después de editar la tarea, haga clic en **Save** (Guardar) ([Figura 98](#)).

Task

On Off

Task Type *

Preventive Maintenance ▼

Sub Type *

Scheduled Maintenance ▼

Description *

Replace engine oil

Parts Needed

Select


☐


Make

Parts M

☐

Edit

 Delete Selected

 On/Off Selected

Interval Type

By Utilization ▼

Interval

50

Operating Hour ▼

Last Performed

0.0 hr

Next Due

0.0 hr

Make Due M

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

Choose File

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).

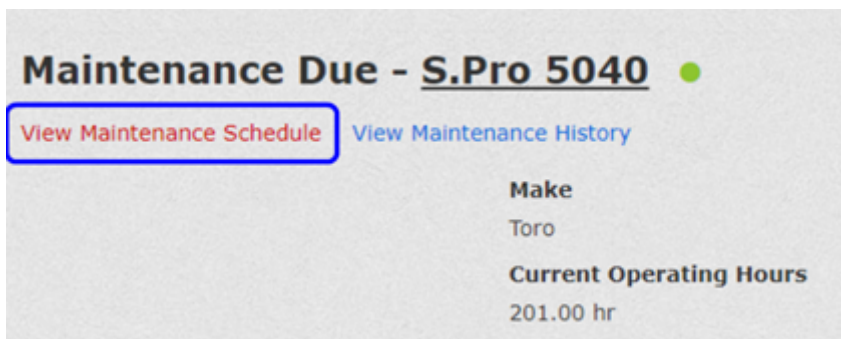


Figura 99

g356856

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).

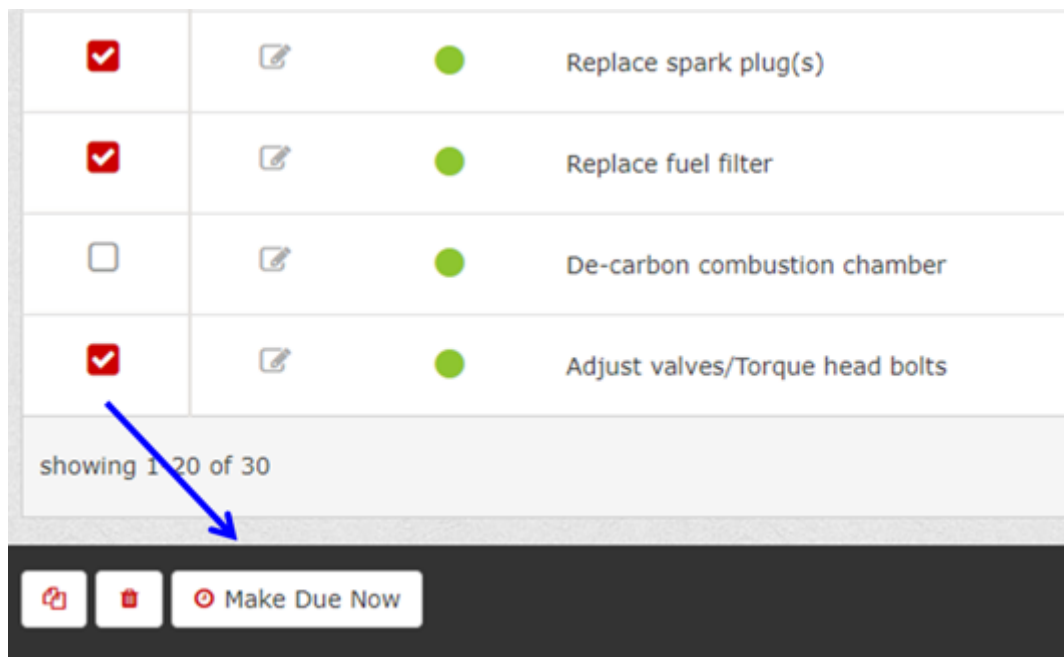


Figura 100

g356853

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

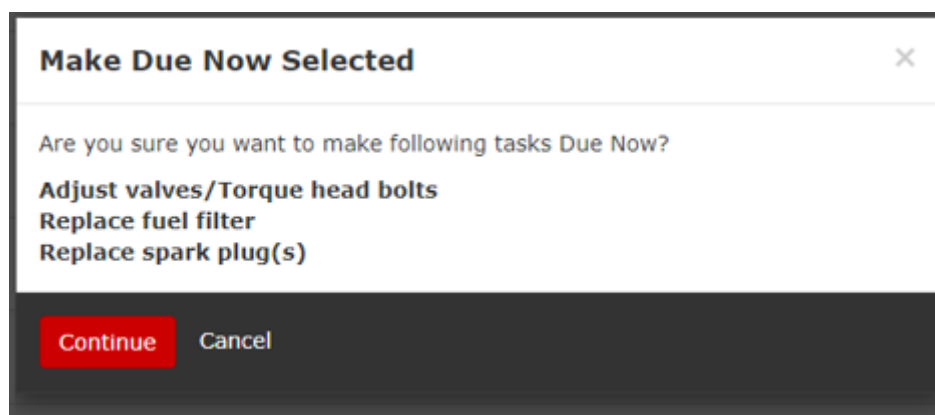


Figura 101

g356855

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

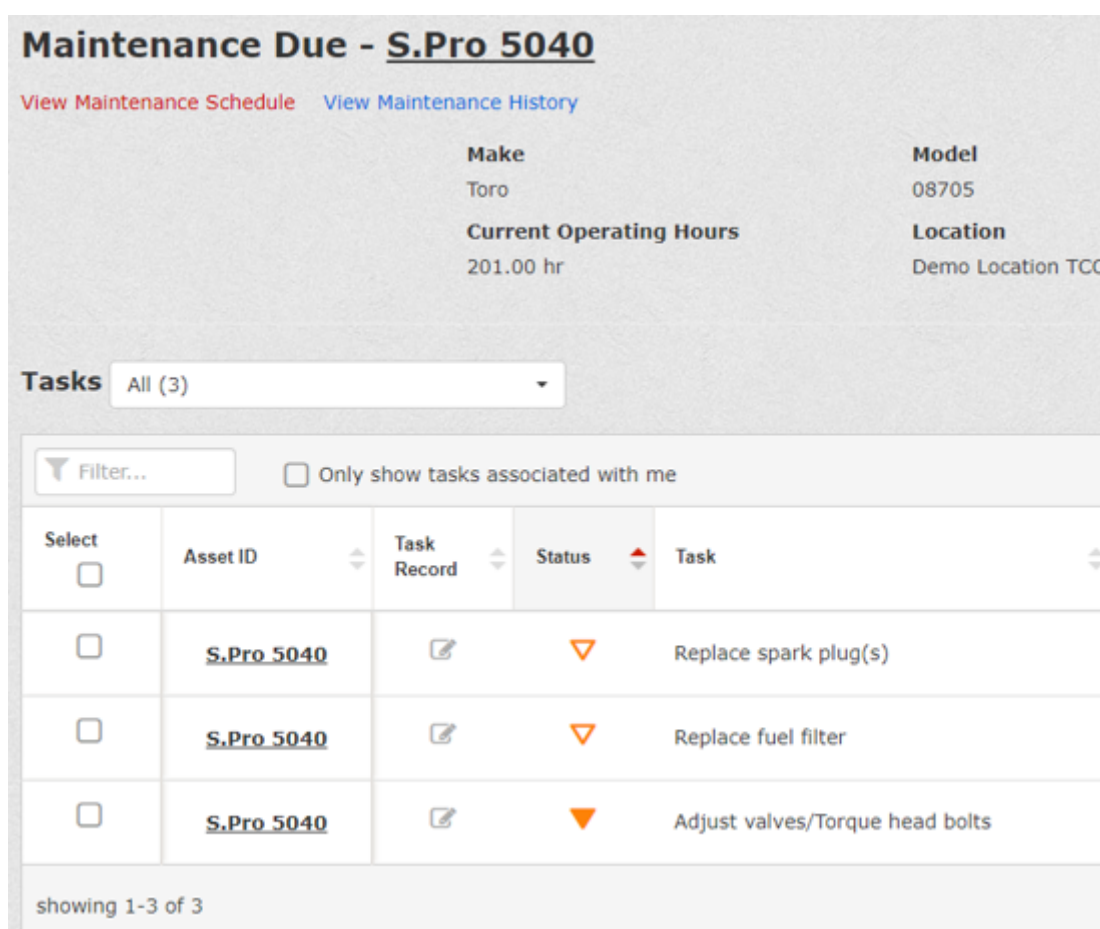


Figura 102

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).

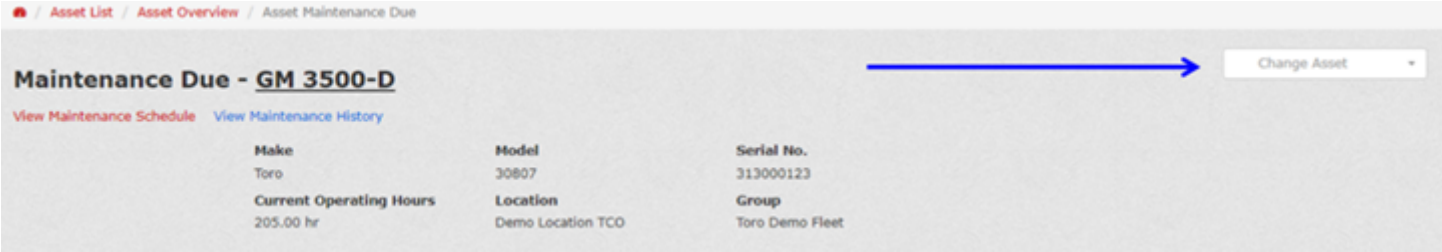


Figura 103

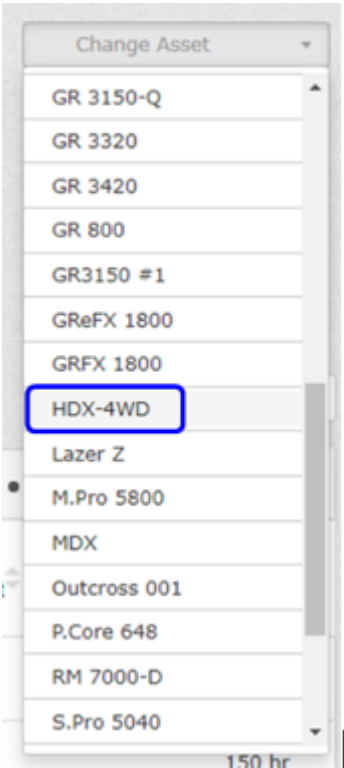


Figura 104

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)
☐ Torque the wheel lug nuts.

Labor (0)
No labor assigned

Parts (4)
\$ Update Prices

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

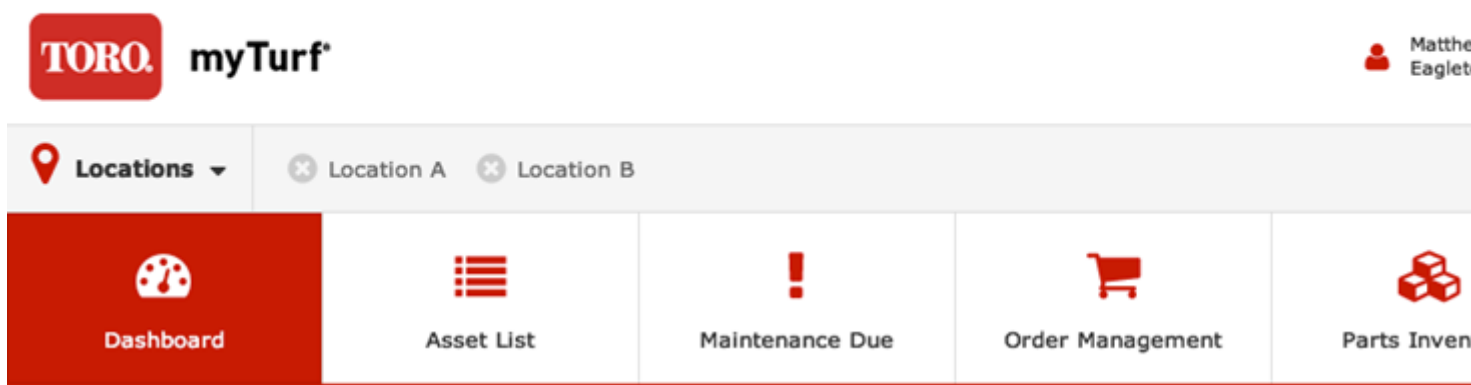
g361491

Figura 105

Gestión de órdenes de trabajo

Cómo agregar personal de mantenimiento


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



g245241

Figura 106

- Haga clic en Admin.
- Haga clic en el icono **Edit Location** (Editar ubicación) (Figura 107).

 / admin

Administration

Organization Details





Organization Name TORO Customer Demo1

Type Commercial Customer

Administrators myturfdistadm

Manage Locations (5)

[+ Create New Location](#)

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


g246195

Figura 107

1. 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)

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






Delete	Last Name	First
	User	
	Johnson	
	Anderson	
	User	
	Smith	
	Washington	

Figura 108

g249602

1. 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).

Dashboard

Asset List

Maintenance

/ Maintenance

Maintenance Due

Equipment

All (825)

Filter...

☐ Only show tasks associated with me

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

Order Parts

Create Work Order

Print Work Orders

Figura 109

g249607

1. 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

Select All

Deselect All

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

Save to Work Order

Cancel

1

2

Figura 110

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).

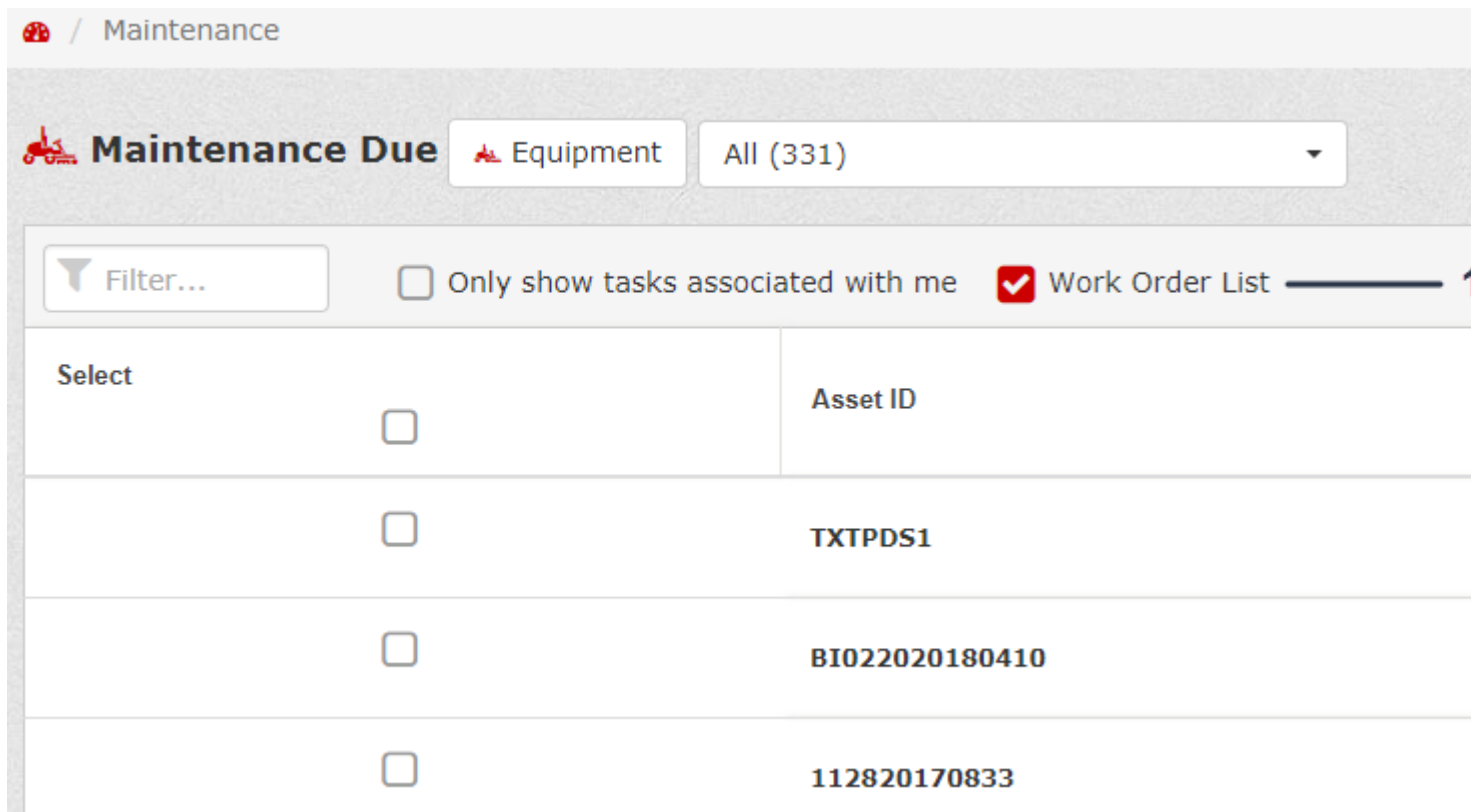


Figura 111

g250274

- 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/Incompleto) (Figura 112).

Work Order - 100000474

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

BI022020180410

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

Preventive - Break-In Maintenance

Tasks (1)

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

Parts (0)

Summary of Costs

Preventive - Break-In Maintenance

Parts

\$0.00

Labor

\$112.50

TOTAL

Parts

Labor

✓ Complete/Incomplete

— Remove Selected

2

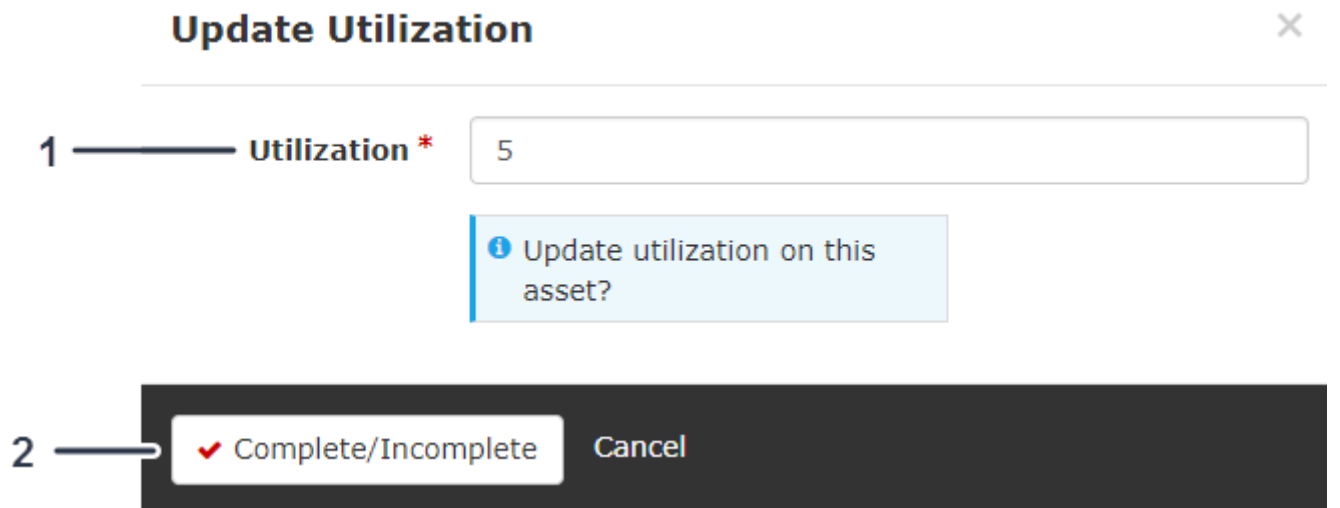
113 3

Misc

\$

Equip

- Introduzca la Utilización (**Utilization**) actualizada y haga clic en **Complete/Incomplete** (Completo/Incompleto) ([Figura 113](#)).



Update Utilization

1 ——— Utilization * 5

Update utilization on this asset?

2 ——— ✓ Complete/Incomplete Cancel


g250276

Figura 113


- Actualice la utilización.
- Haga clic para completar la orden de trabajo.

Completar una Orden de trabajo mediante la Lista de tareas


- Después 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](#)).




Dashboard




Asset List




Maintenance Due


 / Maintenance






Maintenance Due

 Equipment

All (825)

 Filter...

☐ Only show tasks associated with me

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

g249634

Figura 114

- Haga clic en el número de la orden de trabajo.
- 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).
- Haga clic en **Completo/Incompleto** 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

TOTAL

Parts

Labor

☒ Complete/Incomplete

☐ Remove Selected

2

116 3

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

Update Utilization

1 Utilization *

5

Update utilization on this asset?

2 Complete/Incomplete Cancel

g250276

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).

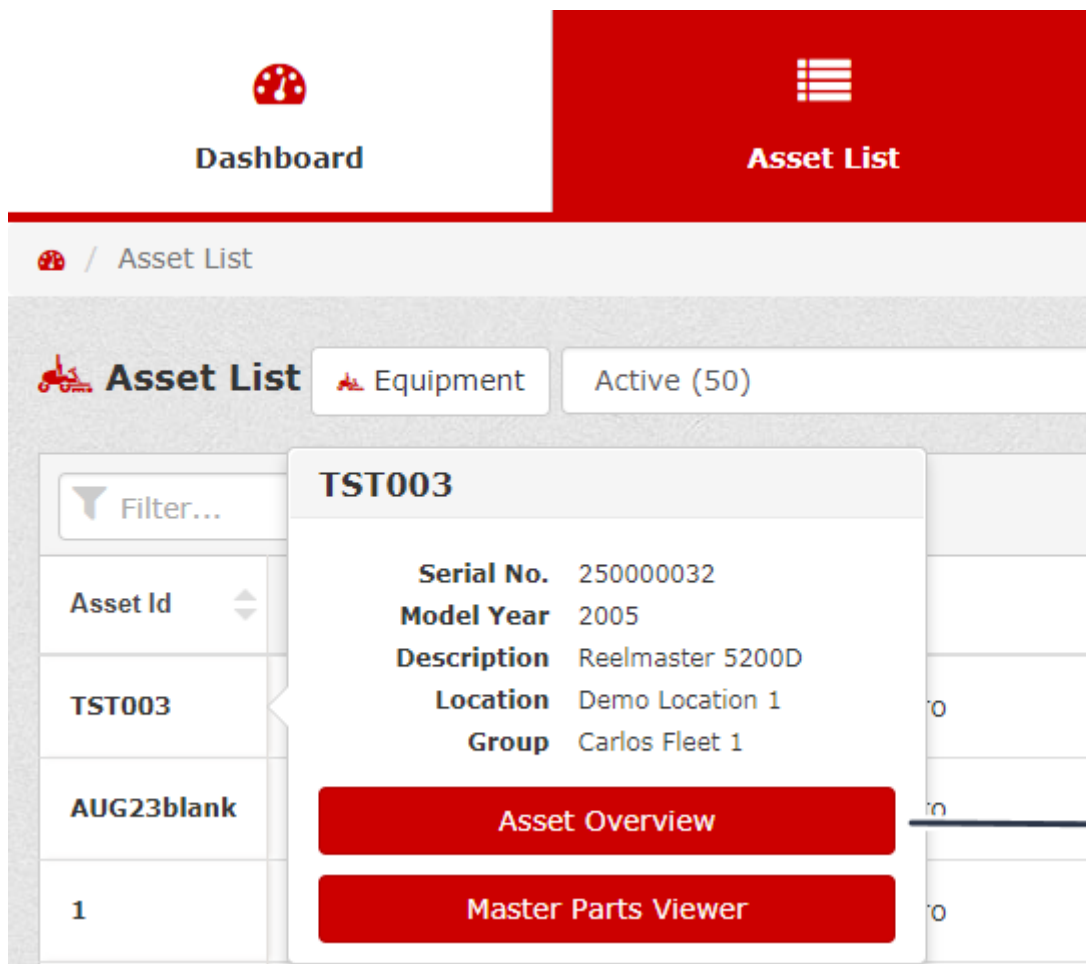


Figura 117

g246282

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

Make

Toro

Model

04510

Description

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

Location

Demo Location TCO

Group

Demo Fleet 1

Warranty Expiration Date

Serial No.


311000101


Data Code


04510311000101


Resources


1

 Maintenance Schedule


 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (12)

Figura 118

g249520

1. 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** (Agregar 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

g250002

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 ℹ You can manage parts after you create this task.

Interval Type By Utilization ▼

Interval 0 Operating Hour ▼

Next Due 0.0 hr Make "Due Now"

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

1 →

Save

Cancel

Figura 120

g250003

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

g250004

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).

2

1

q250005

- ## Retirar o desechar un activo

- **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](#)).

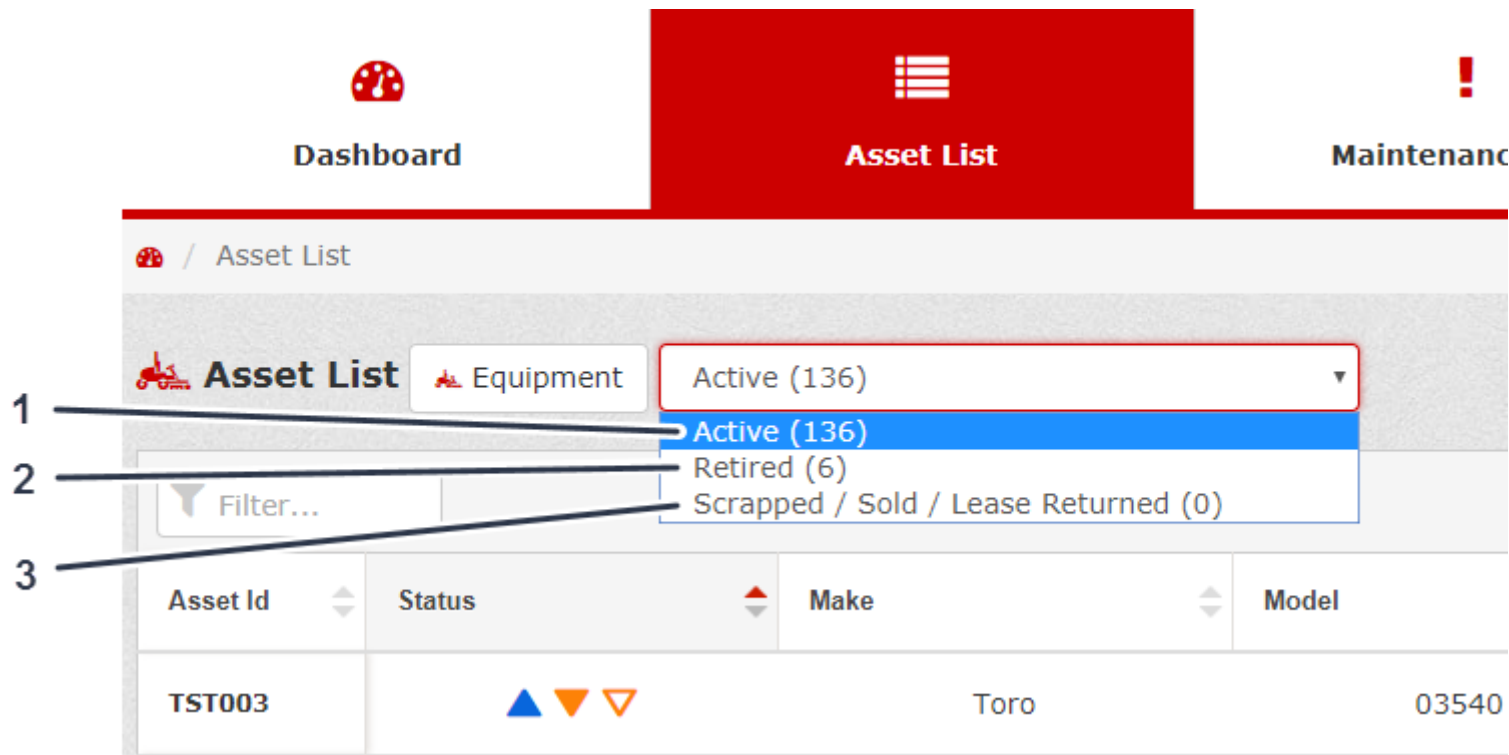


Figura 123

g250008

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

Figura 124

g250009

1. Seleccione Retirado en la lista desplegable.

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

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

Figura 125

g250010

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

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 Cost

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

1

Figura 126

g250022

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

Fuel Type

Unleaded

Fuel Tracking Method

Fuel Fill

Fuel Fill

gal

Fuel Usage YTD

0.00

gal

Figura 127

g250023

- 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

Fuel Type

Unleaded

2

Fuel Tracking Method

Average Fuel Usage

3

Fuel Per Utilization

0.00

gal

4

Fuel Usage YTD

0.00

gal

Figura 128

g250024

- 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

Fuel Type

Diesel

2

Fuel Tracking Method

Fuel Fill

3

Fuel Fill

gal

4

Fuel Usage YTD

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 Du

 / Reports

Generate Reports


Report Type *

Asset Utilization ▼

Location *

Select One

Asset Type *

 Equipment

Group *

Nothing selected



Asset Status *

Select One ▼


Asset Id *

Nothing selected

Date Range *

03/23/2017  to 03/23/2018 

1

 **Generate Report**

g250258

Figura 130

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

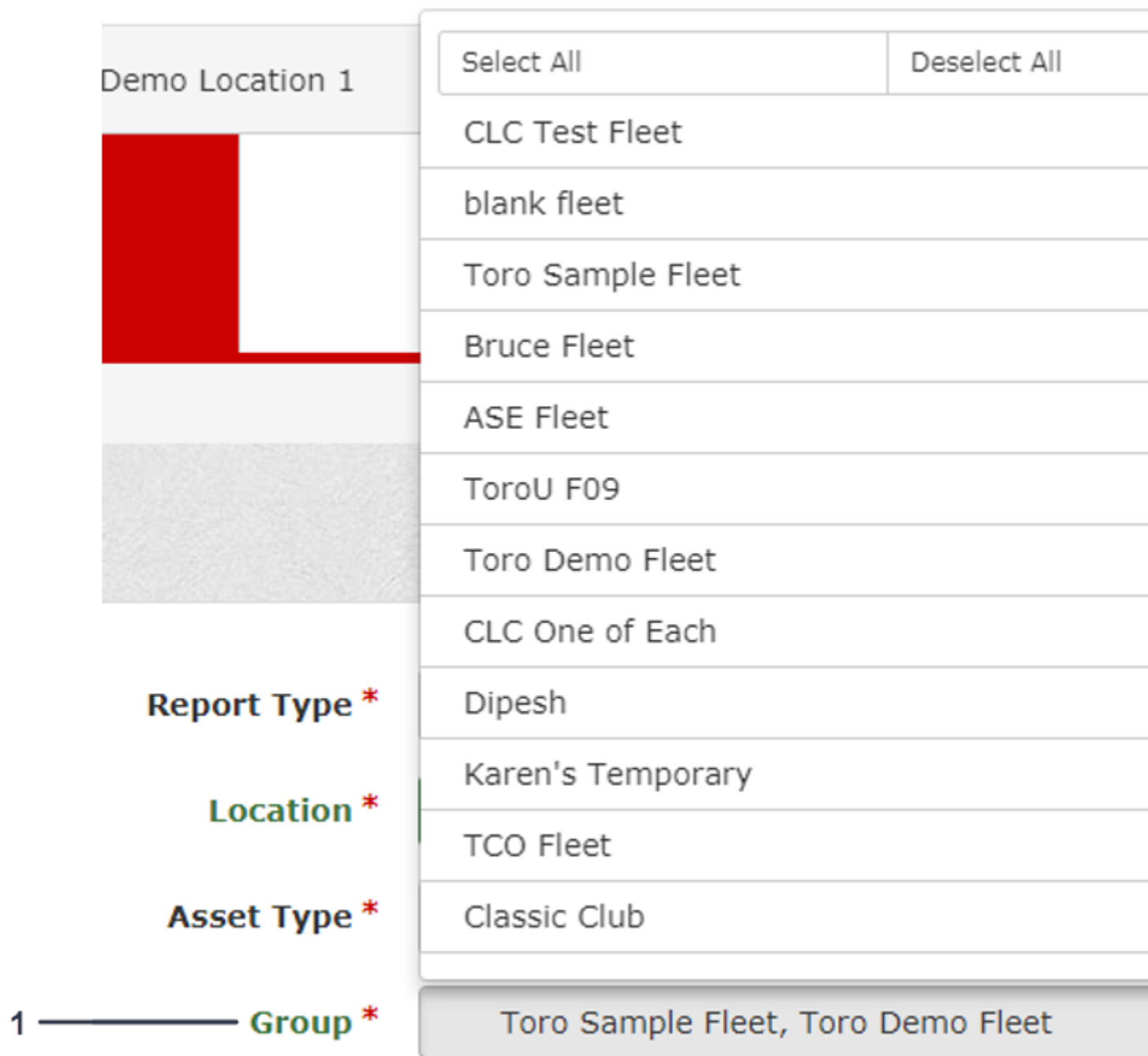


Figura 131

g250112

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

Select All	Deselect All
FWY 01	
GM 3500-D	
GM360 GIS	
GM5900-1	
GM5900-2	
GM5910 GIS	
GR 1000	
GR 3150-Q	
GR 3320	
GR 3420	
GR 800	
GReFX 1800	
GM5900-1, GM5900-2	

Report Type *

Location *

Asset Type *

Group *

1 — Asset Id *

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: Después 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

g250261

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

Report Type * Location Maintenance Cost ▼

Location * Demo Location 1

Asset Type *  Equipment



Group * Nothing selected


Asset Status * Active ▼

Asset Id Nothing selected

Task Type *

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

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

 **Generate Report** 2

g250260

Figura 134

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

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


Report Type *

Maintenance Due and Parts Needed ▾

Location *

Select One

Asset Type *

 Equipment

Group *

Nothing selected

Asset Status *

Select One

Asset Id *

Nothing selected

Select Maintenance Due By


Interval Type *

By Utilization

Due Within *

0

Operating Hour

 Generate Report

2

g251220

Figura 135

1. 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

g250146

Figura 136

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).


Report Type * Part Orders Placed 1

Location * Select One

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

View By * ☐ Purchased Carts

☒ Part Numbers 2

 **Generate Report** 3

g250147

Figura 137

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

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

Report Type *

Location *

Asset Type *

Group *

Asset Status *

Asset Id *

2

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.

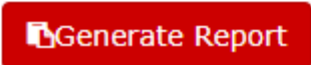

Generate Reports

Report Type * 

Location * 

Group *

Date Range *  to 

  **2**

g280658

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 ***

Closed Work Orders by Labor ▼


Location *

Demo Location TCO ▼

Laborer *

[All Historical]

Asset Type *

 Equipment

Group *

Toro Demo Fleet

Asset Status *

Active ▼

Asset Id *

5010-H #1

Date Range *

03/11/2019




to

03/11/2020



2 —

 **Generate Report**

g324053

Figura 140

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

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).

Figura 141

g357586

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).



Figura 142

g357328

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

g357327

Figura 143

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

Make

Toro

Model

04510

Description

Greensmaster 3300 TriFlex Traction Unit

Location

Demo Location TCO

Group

Demo Fleet 1

Warranty Expiration Date

Serial No.


311000101


Data Code


04510311000101


Resources


1

 Maintenance Schedule


 Maintenance History

 Master Parts Viewer

 Parts Catalog (.pdf) (1)

 Service Bulletins (2)

0

 Service Manuals (4)

 Operator Manuals (12)

Figura 144

g249520

1. 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

g250002

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

Task Type *

Preventive Maintenance ▾

Sub Type *

One Time ▾

Description *

Parts Needed

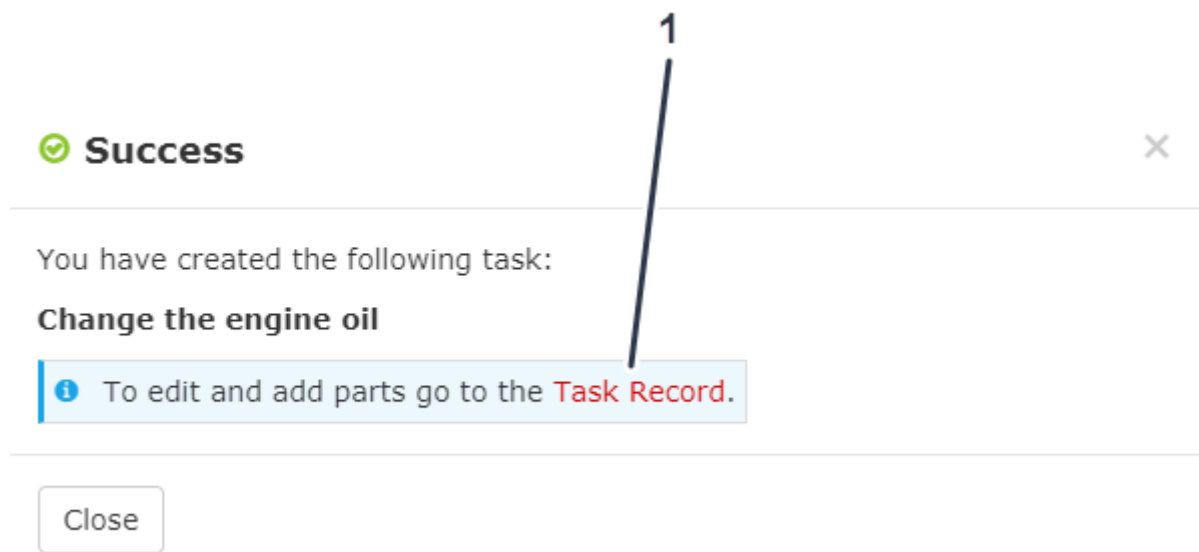
You can manage parts after you create this task.

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

Choose File

g280417

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



g280418

Figura 147

1. Haga clic para acceder al registro de tareas.

B. Rellene el registro de tareas, agregue piezas y haga clic en **Save** (Guardar) ([Figura 148](#)).

Task Record

Task Type *

Preventive Maintenance ▾

Sub Type *

One Time ▾

Description *

Change the engine oil

Parts Needed

Select



Make

🗑 Delete Selected

🔴 On/Off Se

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

Choose File

Figura 148

g280419

1. 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** (Agregar 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** (Agregar pieza) y en **Create Custom Part** (Crear pieza personalizada) ([Figura 149](#)).

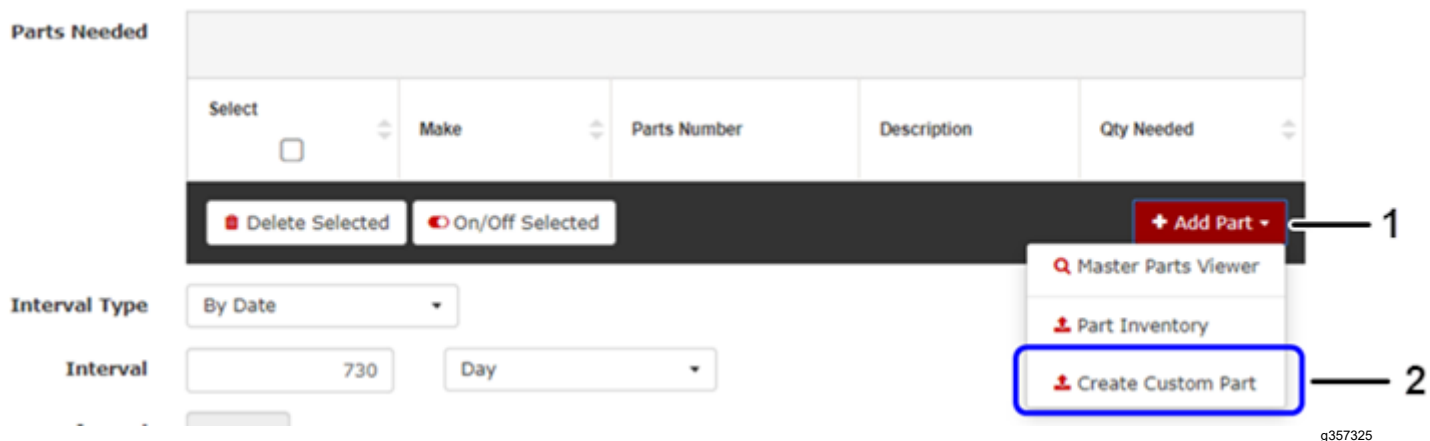


Figura 149

1. Haga clic en el menú desplegable Add Part (Agregar 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** (Agregar pieza) para añadir otra pieza a la lista **Add Parts to Task** (Agregar piezas a tarea) (Figura 150).
3. Haga clic en **Add to Task** (Agregar a tarea) (Figura 150).

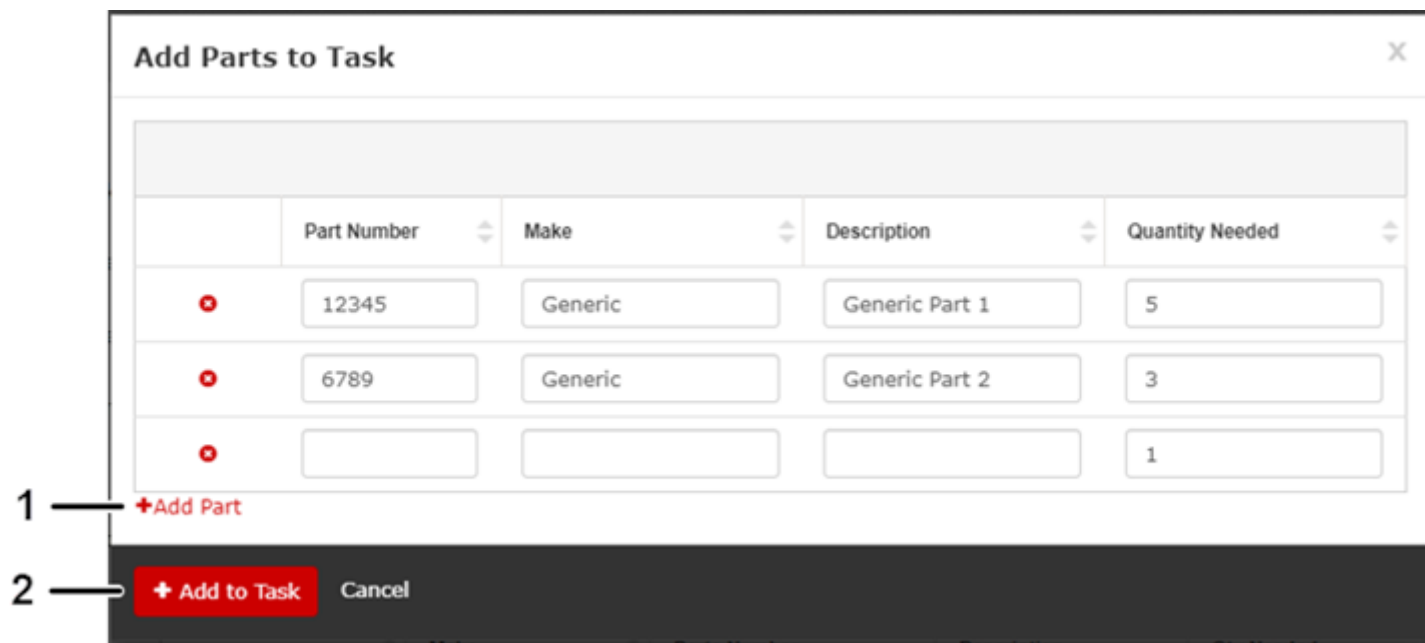


Figura 150

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).

Dashboard

Asset List

Maintenance Due

/ Maintenance

Maintenance Due

Equipment

All (24)

Filter...

☐ Only show tasks associated with me
 ☐ Work Order List

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

g280621

Figura 151

1. 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

g280622

Figura 152

- Haga clic para acceder al registro de tareas y agregar piezas.
-
-
- 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) estándar, **Part Inventory** (Inventario de piezas), o **Create Custom Part** (Crear pieza personalizada) ([Figura 153](#)).
- Después 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](#)).

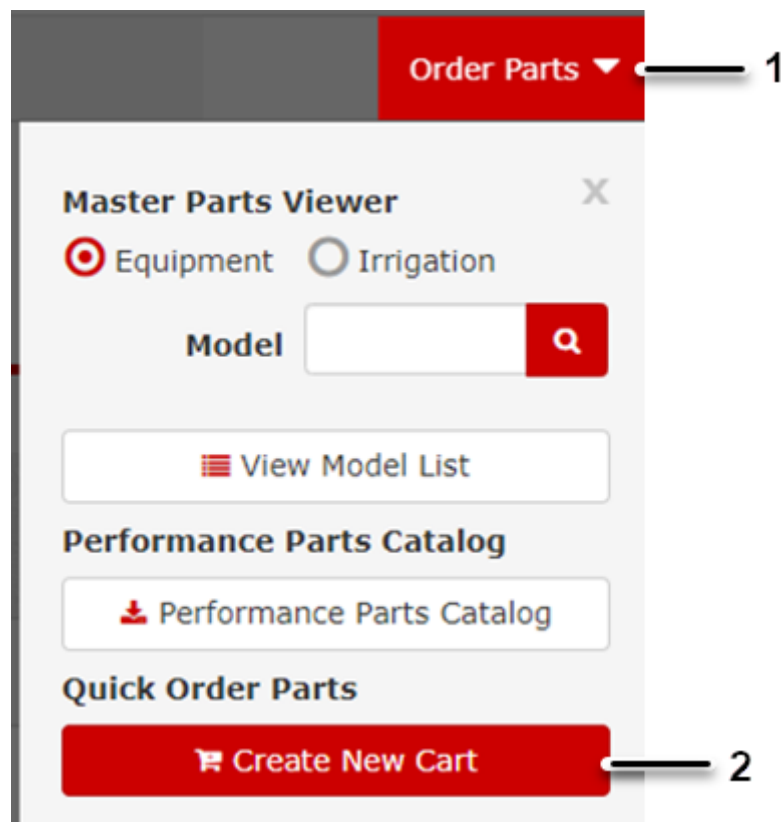


Figura 154

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 \(página 156\)](#).

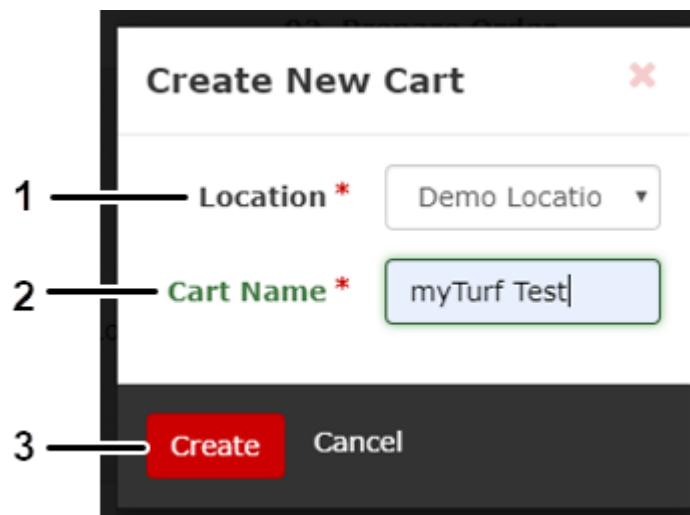


Figura 155

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](#)).

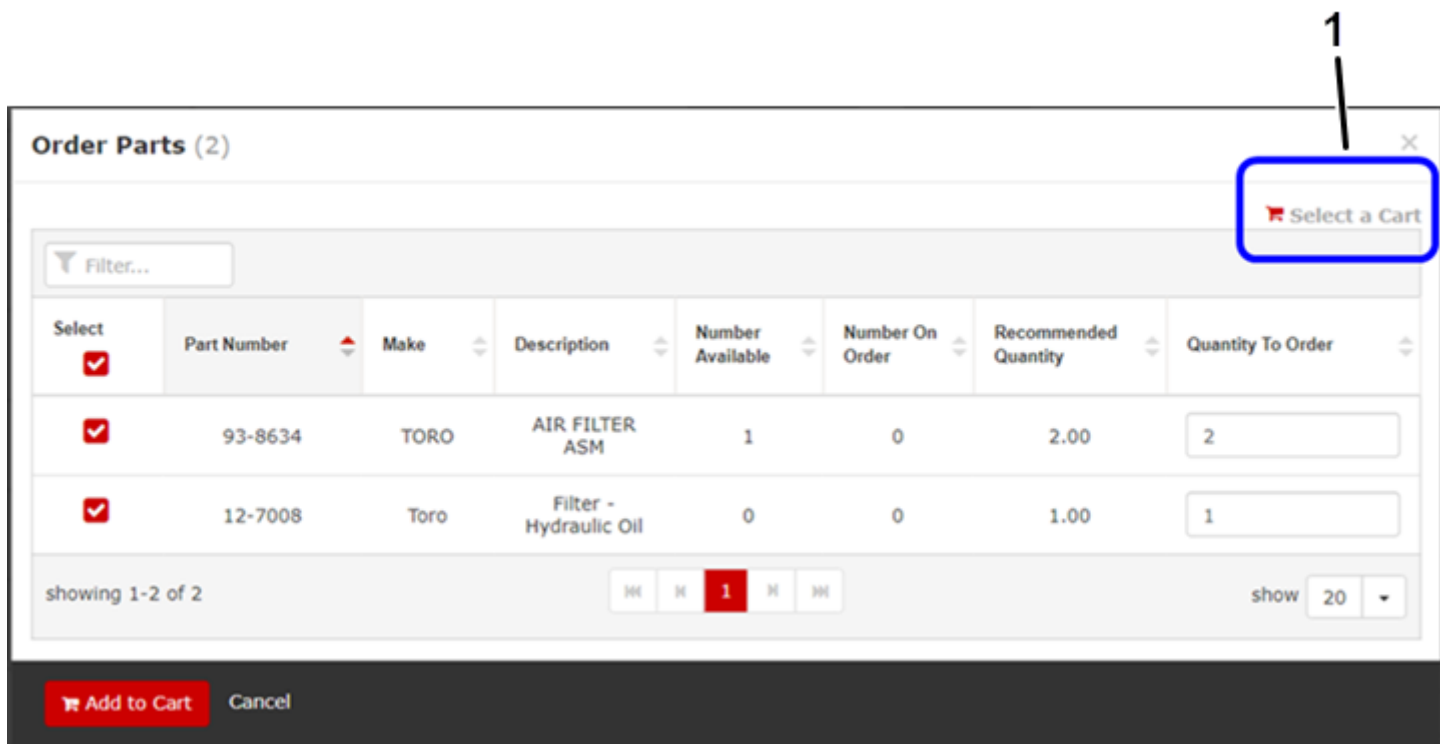


Figura 156

g357321

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](#)).

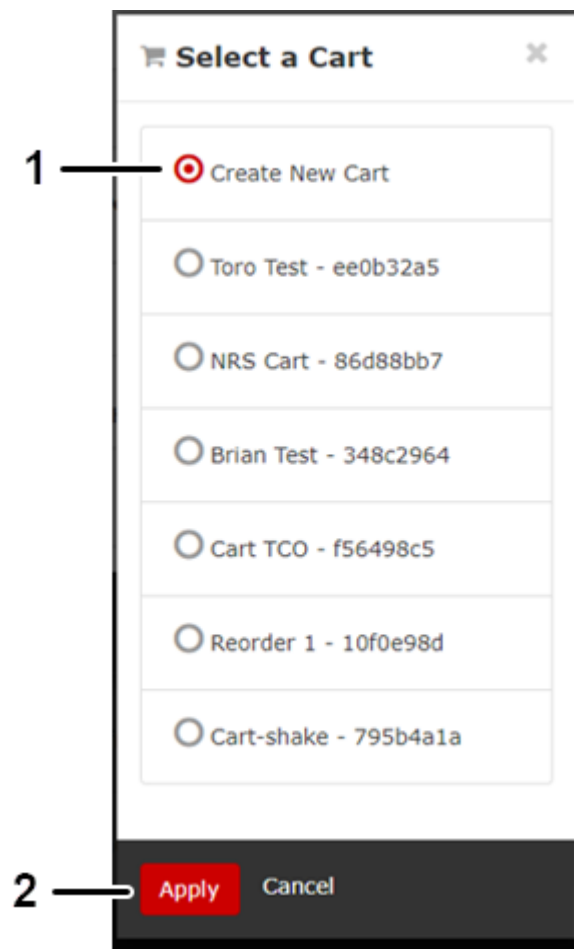
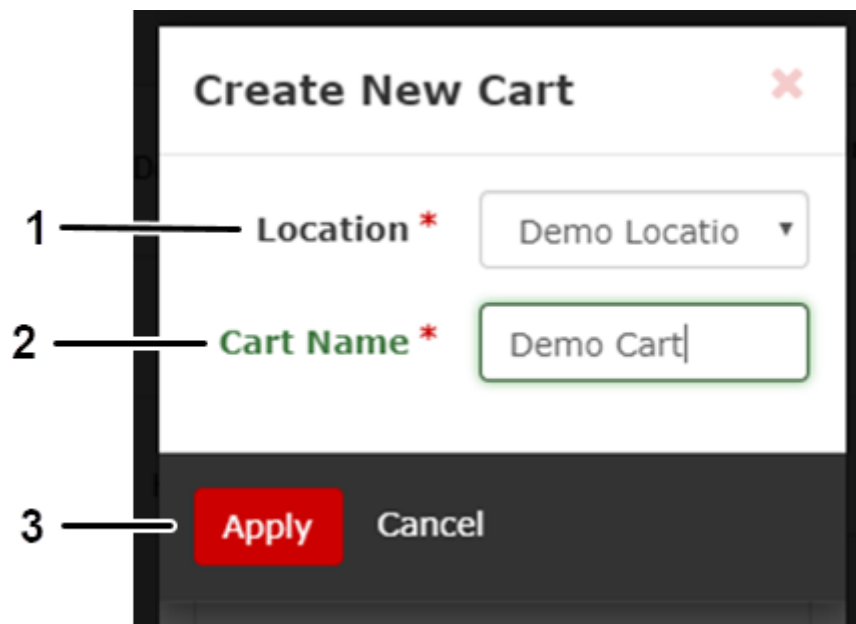


Figura 157

g357320

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](#)).



g357319

Figura 158

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** (Agregar piezas) ([Figura 159](#)).

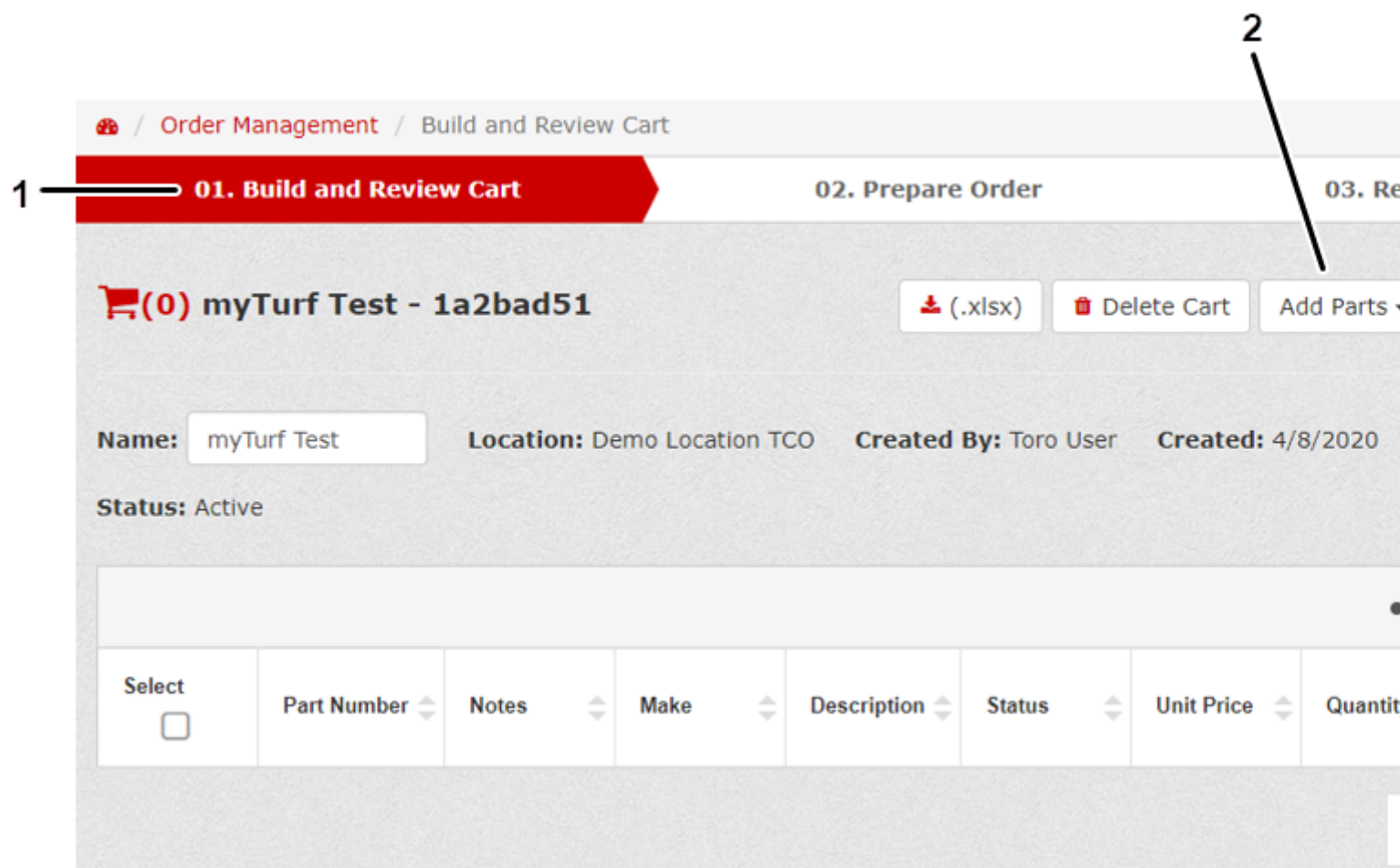


Figura 159

g323584

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](#).

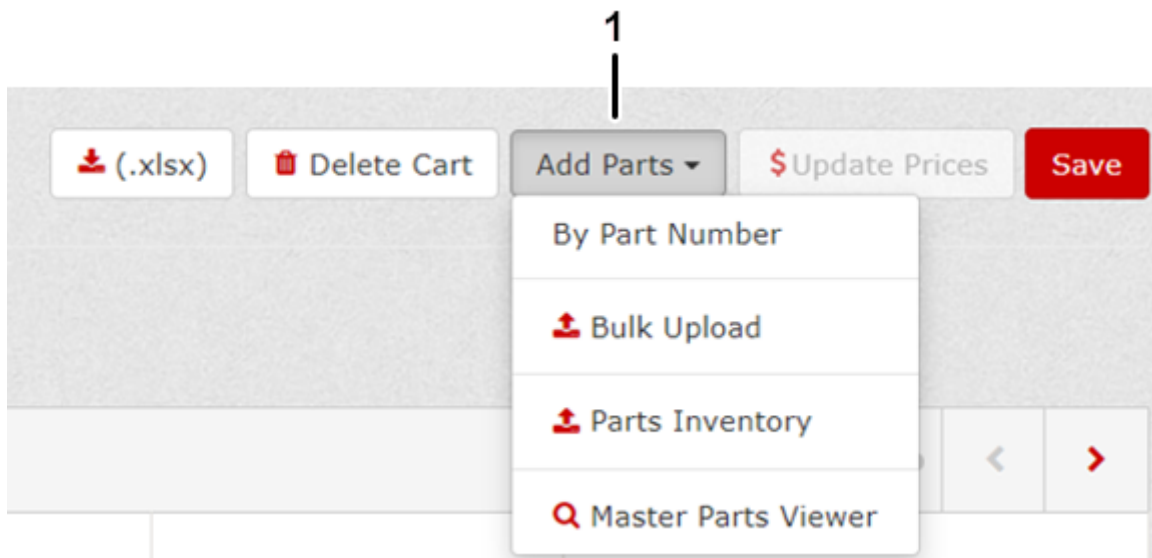


Figura 160

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**).

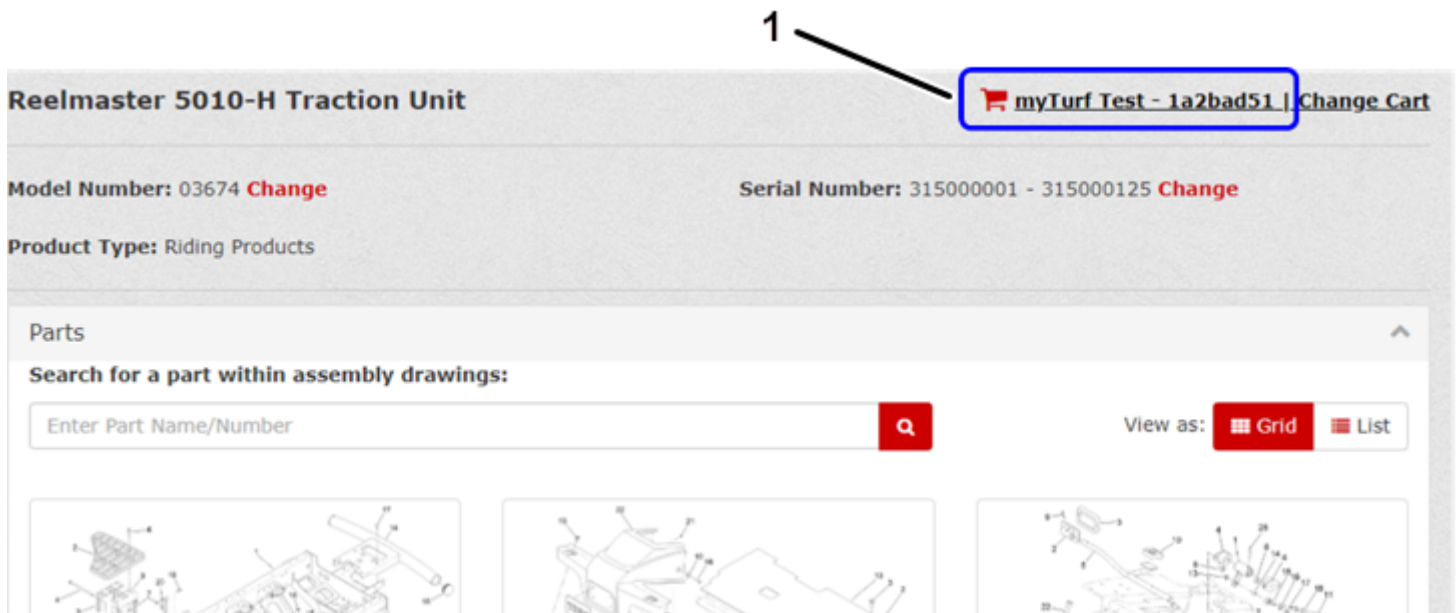


Figura 161

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.

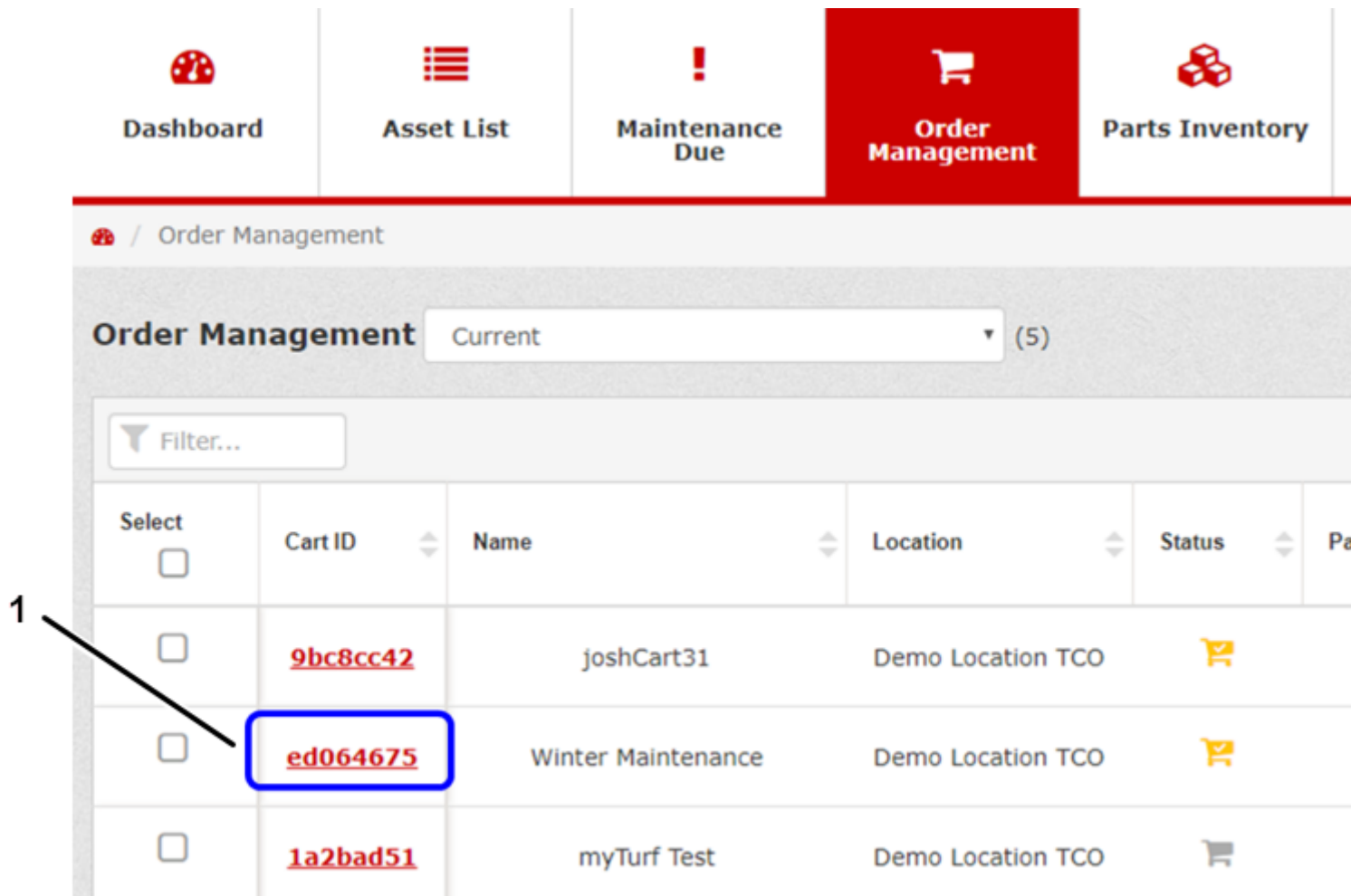


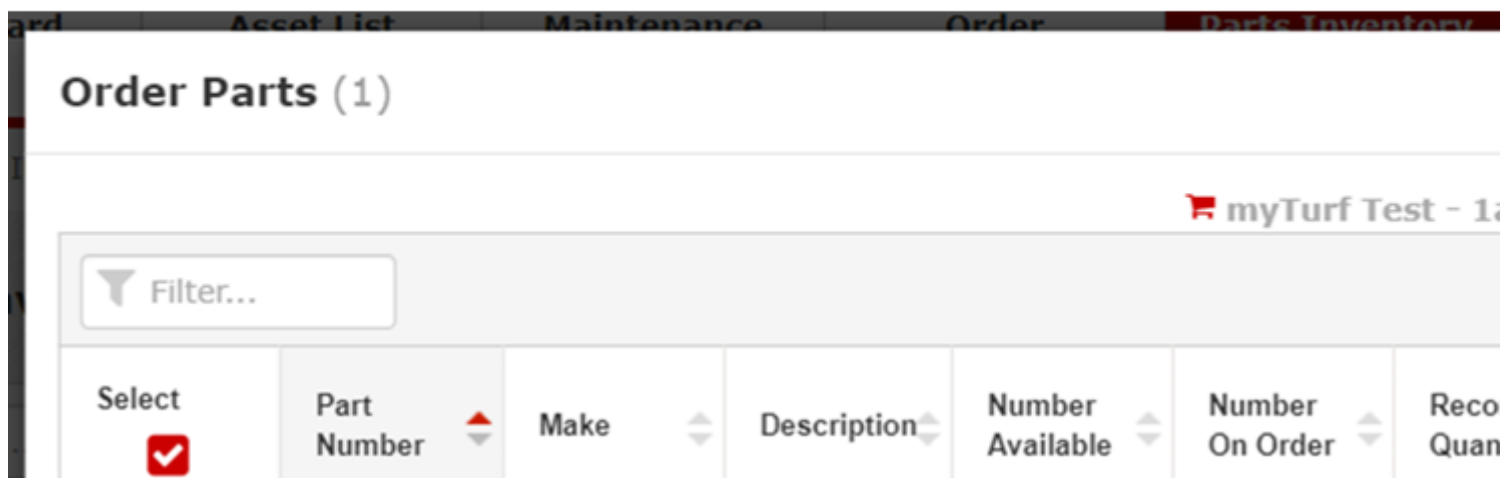
Figura 162

g323588

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).

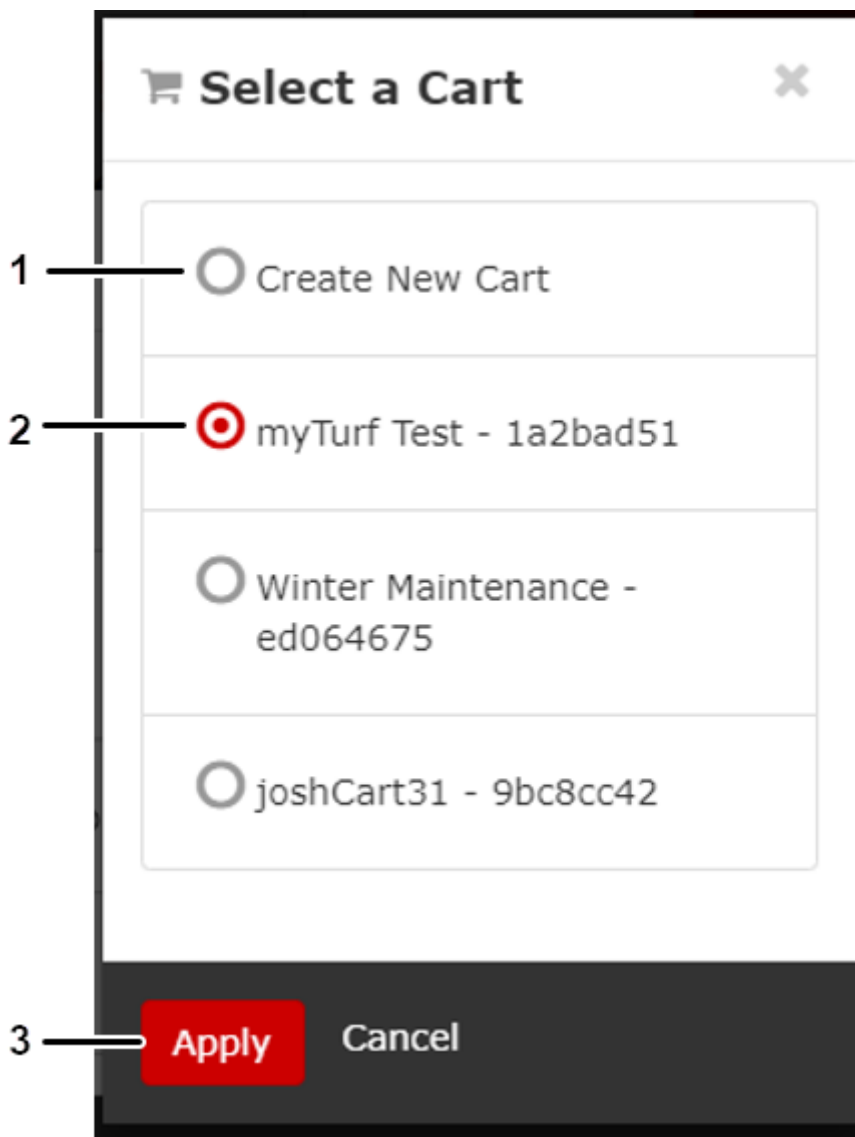
Después de hacer clic en **Change Cart** (Cambiar cesta), puede crear una cesta nueva o seleccionar una cesta existente (Figura 164).



g323589

Figura 163

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



g323590

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.

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.

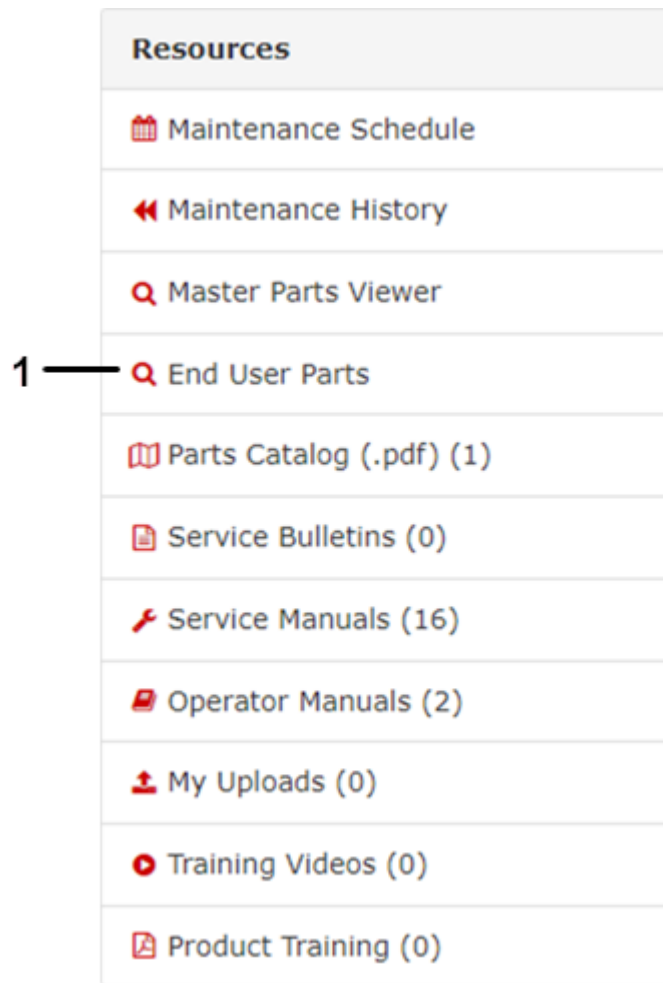


Figura 165

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](#)).

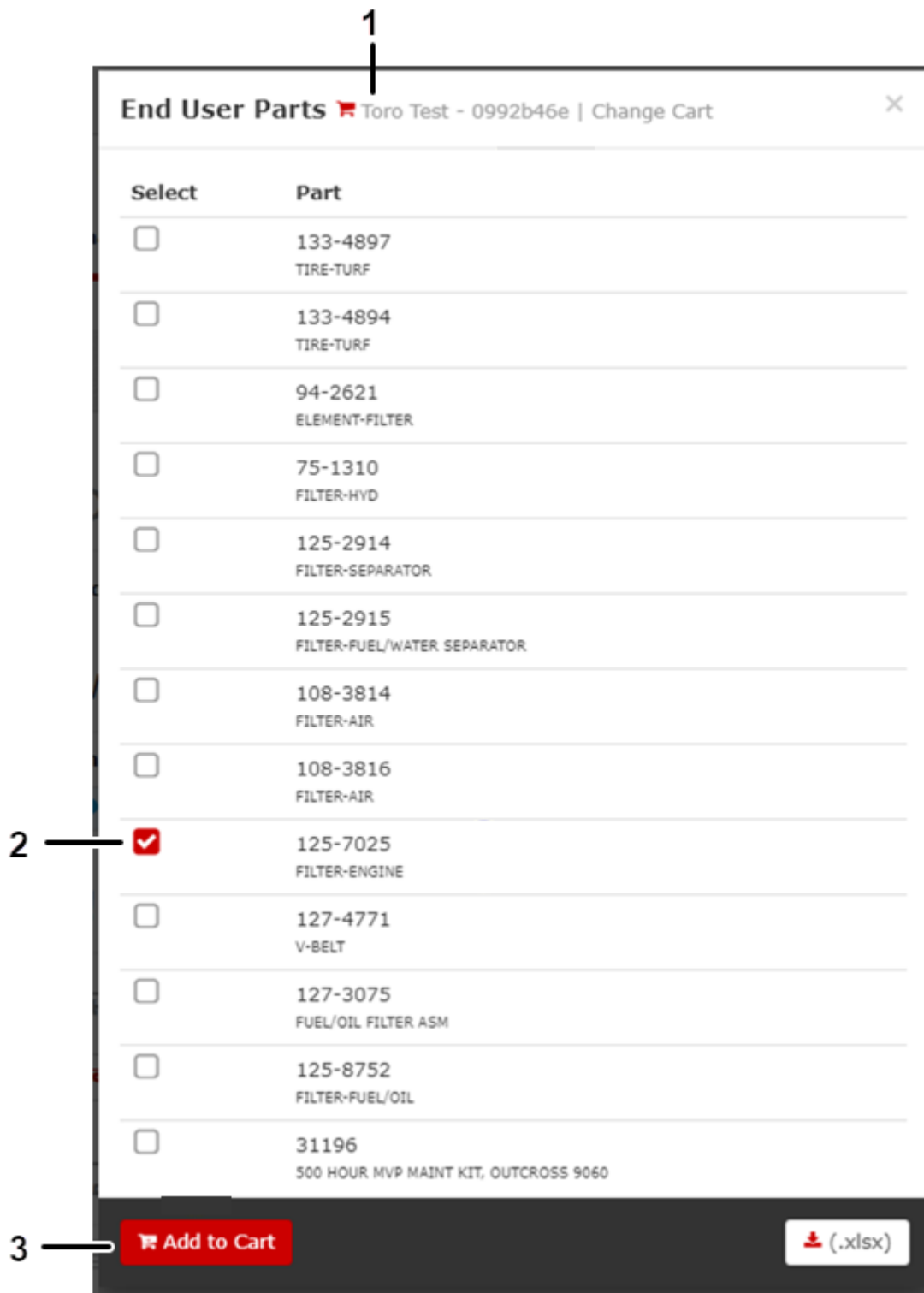


Figura 166

g330051

1. Asegúrese de tener seleccionada la cesta correcta o cree una cesta nueva.
2. Seleccione la(s) pieza(s) que desea pedir.
3. Haga clic para agregar la(s) pieza(s) a la cesta.
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.

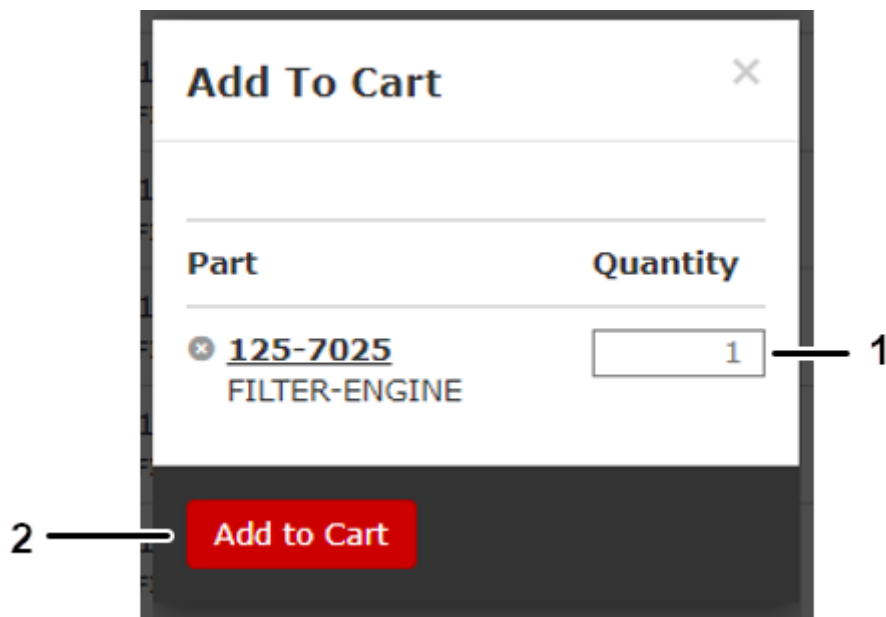


Figura 167

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).

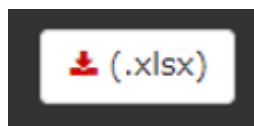


Figura 168

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).

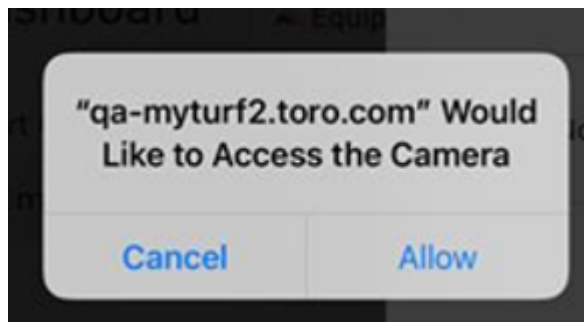


Figura 172

g357489

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

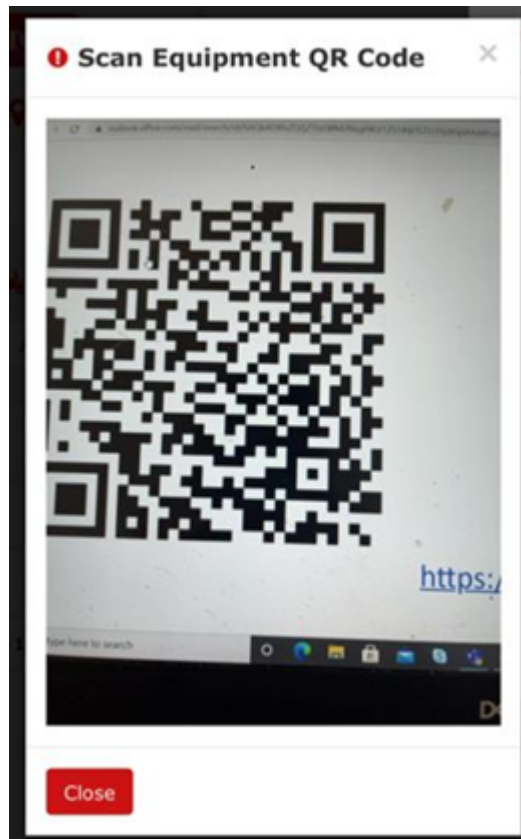


Figura 173

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).

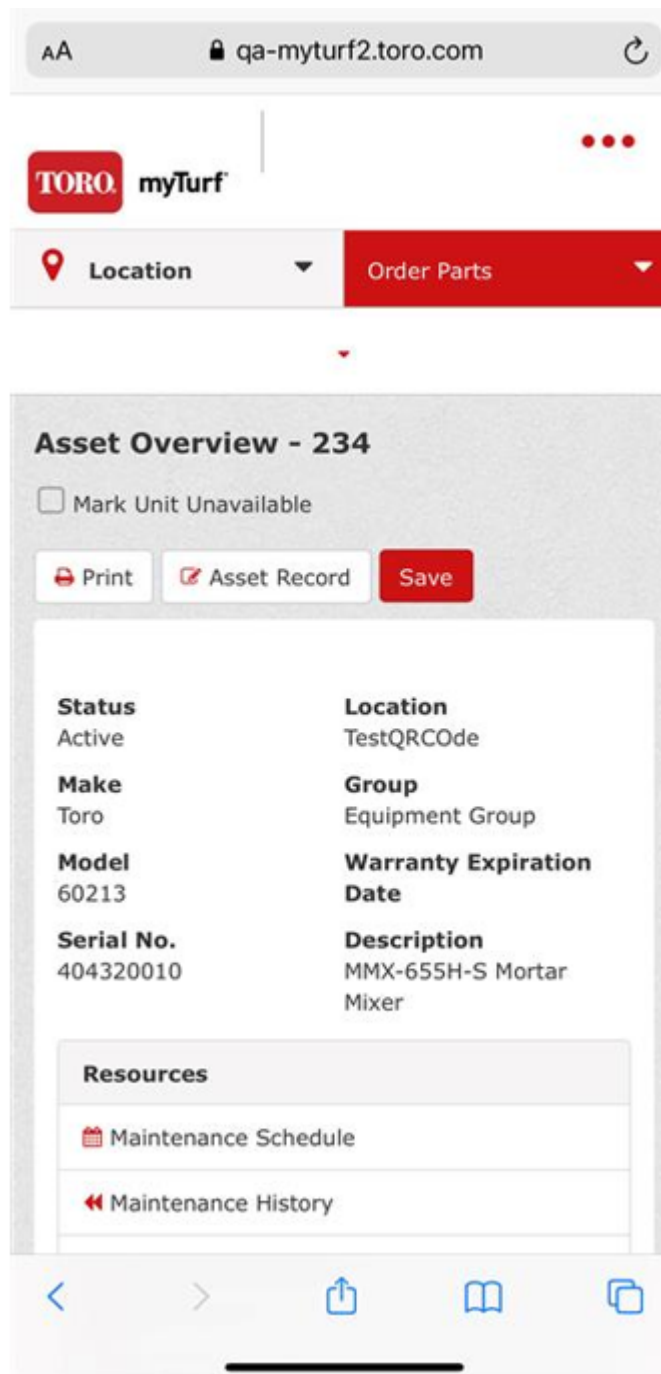
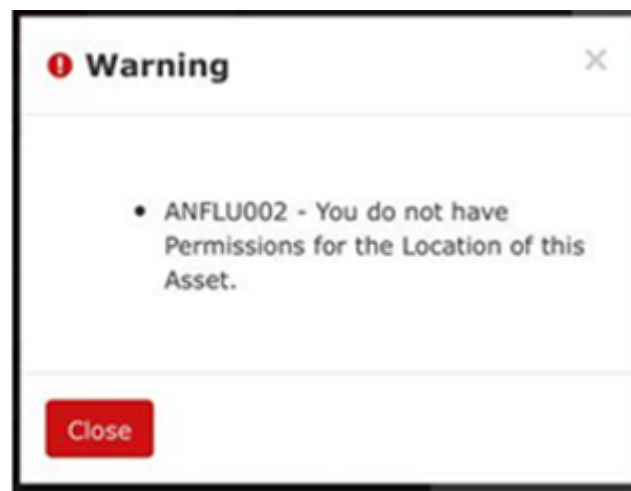
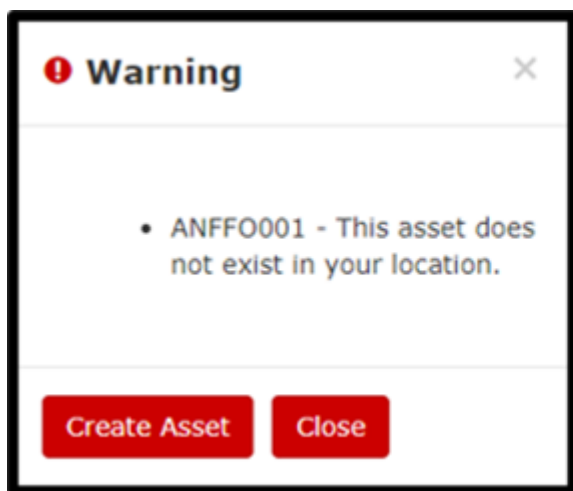


Figura 174

g357491

- 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).



g357583

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 *

Figura 176

g357582

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).

Locale Settings

Entity / Organization Settings

These settings affect all Locations in the Organization.

Date Format * MM/DD/YYYY

Start of Week * Sunday

Time Format * 12H (AM/PM)

Odometer * Kilometer

Number Format * 1,000.00

Location Settings

Time Zone * GMT - 7:00 - Mountain

Currency Type * US Dollar

Distributor Permissions

☒ I authorize my Distributor to view my Asset List

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

Distributor Permissions

Users

Asset Groups

Parts Ordering

Delete Location

Save

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

g357585

Figura 177

Notas:



Count on it.