

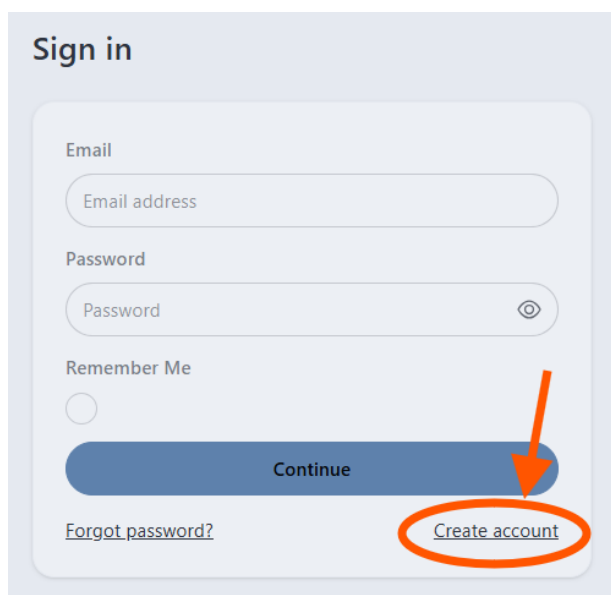
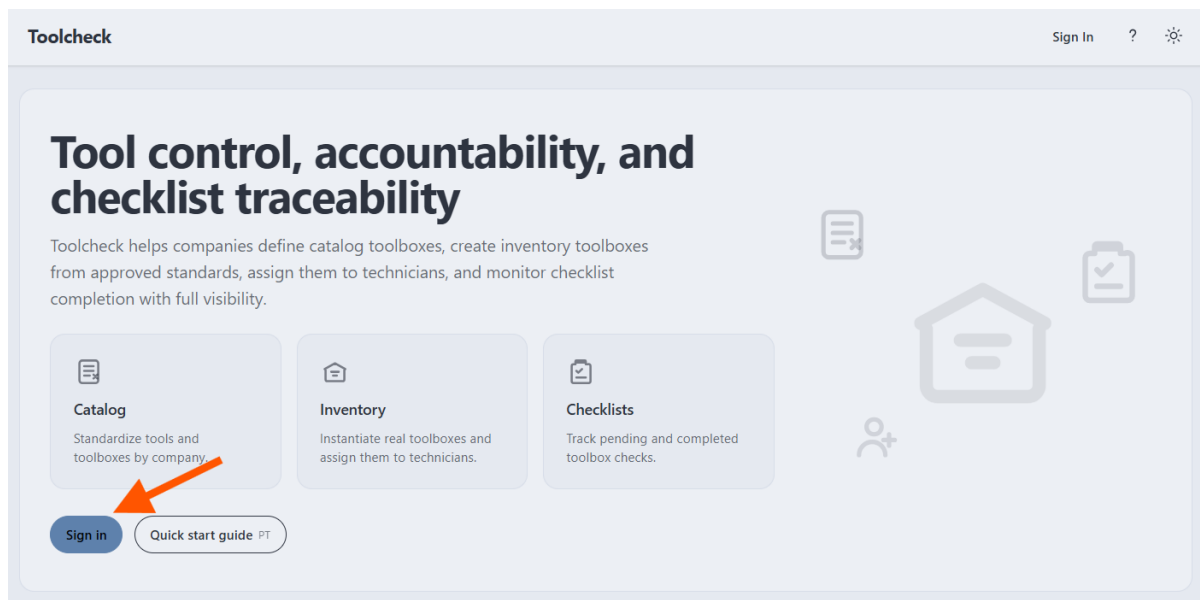
Toolcheck

Guia rápido de utilização

Link: [Home · Toolcheck](https://toolcheck.tabkey.net/) (https://toolcheck.tabkey.net/)

1. Registo:

Para utilizar o *ToolCheck*, crie uma conta utilizando o seu endereço de email TAP e número de colaborador. Defina uma palavra-passe própria para o *ToolCheck* e confirme o endereço através do email de verificação recebido.



Deverá também preencher a *Empresa*, o *Departamento* a que pertence, o seu *Nome* e *Apelido*.

Create account

Use your email and choose a password.

Company

TAP Air Portugal

Department

MA/MB/PA/PAA/GM/1

Employee ID

First Name

Last Name

Email

Email address

Password

Password

Password (again)

Password (again)

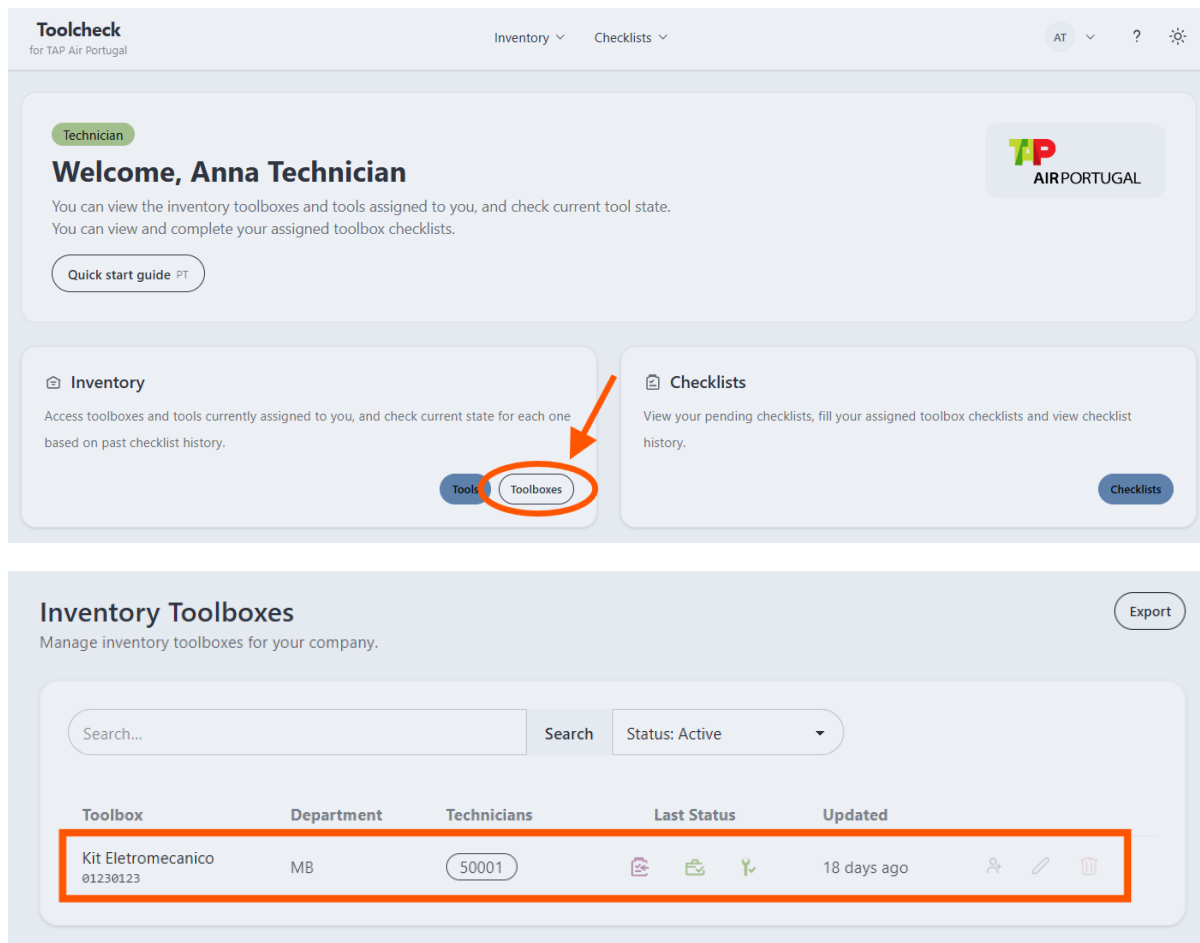
Continue

Already have an account? [Sign in](#)

Após a criação da conta, um utilizador autorizado irá validar a informação que inseriu, categorizar o seu perfil enquanto “*Técnico*” e associar a sua *Toolbox* ao seu utilizador.

2. Consulta de Inventário, criação de Checklists:

Após efetuar o login, é possível consultar a *Toolbox* que lhe está atribuída:



The screenshot shows the 'Toolcheck' interface for TAP Air Portugal. The user is logged in as 'Anna Technician'. The interface has two main sections: 'Inventory' and 'Checklists'. In the 'Inventory' section, the 'Toolboxes' button is highlighted with a red circle and an arrow. Below this, the 'Inventory Toolboxes' section is displayed, showing a table of assigned toolboxes.

Toolbox	Department	Technicians	Last Status	Updated
Kit Eletromecanico 01230123	MB	50001		18 days ago

Ao abrir a sua *Toolbox*, é possível ver no cabeçalho a sua constituição. É também possível abrir uma nova *Checklist*, para registar a verificação da *Toolbox*.

01230123 - Kit Eletromecanico
Back

Inventory toolbox details.

SERIAL NUMBER
01230123

NAME
Kit Eletromecanico

CATALOG PART NUMBER
KIT - ELECTROMECHANIC

Active

No check yet today

Check

Export

Check this Toolbox once during your work shift.

DEPARTMENT
MB

DESCRIPTION
—

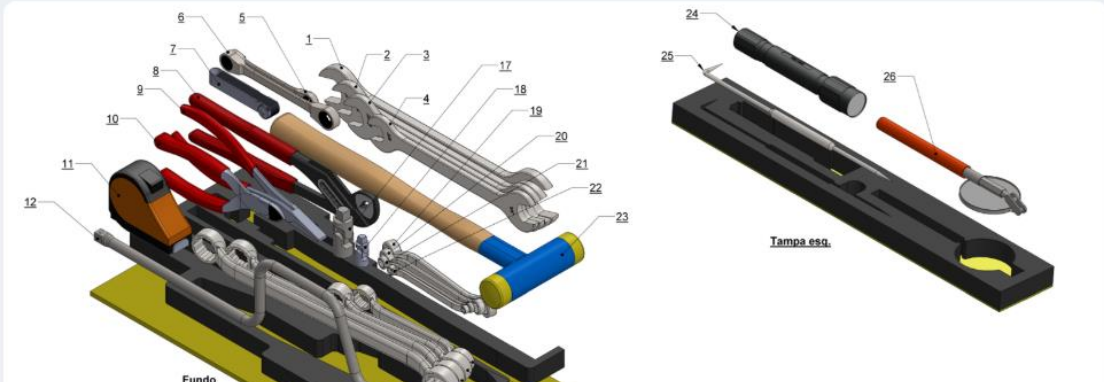
CHECKLIST MODE OVERRIDE
workday

ASSIGNED TECHNICIANS
50001

QR CODES


Workday Check

IMAGE



Se pretender, pode imprimir e colar na mala o QR code apresentado, cuja leitura levará à abertura de uma nova *Checklist* para a sua *Toolbox*.

3. Preenchimento de Checklists:

Quando é criada uma nova *Checklist*, é apresentado o estado da última *Checklist* preenchida para esta *Toolbox*, detalhando a existência de ferramentas em falta ou unserviceable.

Previous checklist

Last **Check-In**, by **Anna Technician (50001)** on **2026-08-10 16:25**.

There were **no** missing items.

There were **no** unserviceable items.

A verificação das malas é feita através da categorização de cada ferramenta que a constitui como estando:

- (1) *Present* ou *Missing*
- (2) *Serviceable* ou *Unserviceable*

São apresentadas duas opções para simplificar o preenchimento:

"Mark all present" – todas as ferramentas são consideradas *Present* e *Serviceable*

"Mark as previous" – todas as ferramentas são consideradas de acordo com a última *Checklist* preenchida. Isto é, se existir alguma ferramenta *Missing* e/ou *Unserviceable* na *Checklist* anterior, esta será automaticamente considerada *Missing* e/ou *Unserviceable* nesta *Checklist*.

Checklist items (73)

Use "Mark all present" to start with every item present, or "Mark as previous" to copy matching items from the latest submitted checklist, then review any differences.

Remarks are required for any item whose Presence or Condition differs from the previous submitted checklist.

Nota 1: Após a seleção de uma destas opções (se pretendido), podem ser alterados o estado de cada ferramenta individualmente.

Item	Tool	Presence	Condition	Remarks
1	Chave de bocas 1" X 1 1/8" TP-TO-000190	Present	Serviceable	
2	Chave de bocas 7/8" X 15/16" TP-TO-000191	Present	Serviceable	
3	Chave de bocas 25/32" X 13/16" TP-TO-000192	Present	Serviceable	

Sempre que uma ferramenta mudar de estado face à *Checklist* anterior – por exemplo, quando passa de *Present* a *Missing*, ou vice-versa - devem ser introduzidos *Remarks* que justifiquem a mudança de estado.

3	Chave de bocas 25/32" X 13/16" TP-TO-000192	Present	Serviceable	
4	Chave de bocas 5/8" X 3/4" TP-TO-000193	Missing	—	ferramenta extraviada.
5	Chave de luneta roquete 1/4" X 5/16"	Present	Serviceable	

ATENÇÃO !

O preenchimento de uma *Checklist* não desencadeia automaticamente o processo de submissão da Declaração de FOD pelo que, caso se confirme que uma ferramenta foi extraviada após procura da mesma, é necessário proceder ao preenchimento e envio do formulário respetivo:

Declaração de FOD.

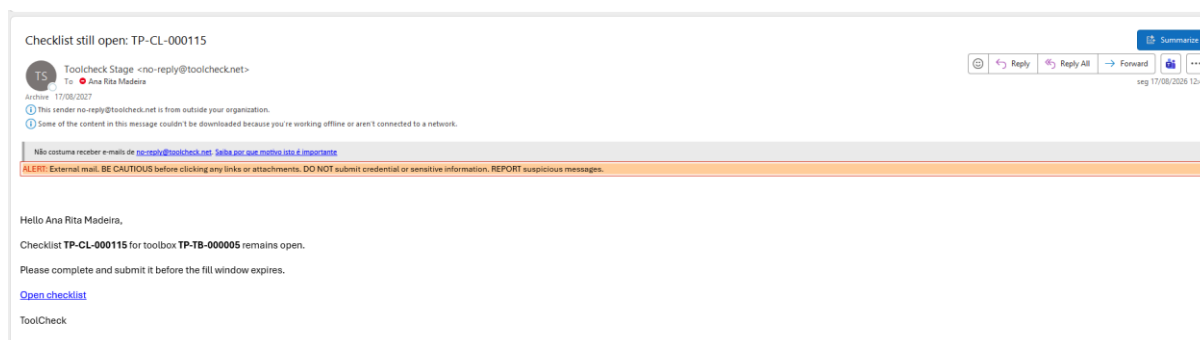
Para finalizar a *Checklist*, é necessário submetê-la clicando em **"Save and submit"** apresentado no final da página.

TP-TO-001246			
72	3 Pilhas 1.5v AAA TP-TO-001247	Unknown	—
73	Ferramenta de R/I o rings TP-TO-001248	Unknown	—
Save and submit Cancel			

Nota 2: Uma *Checklist* pode ser corrigida até 15 minutos após ter sido submetida, utilizando a opção **"Correct Checklist"** apresentada quando consultamos a *Checklist* em causa.

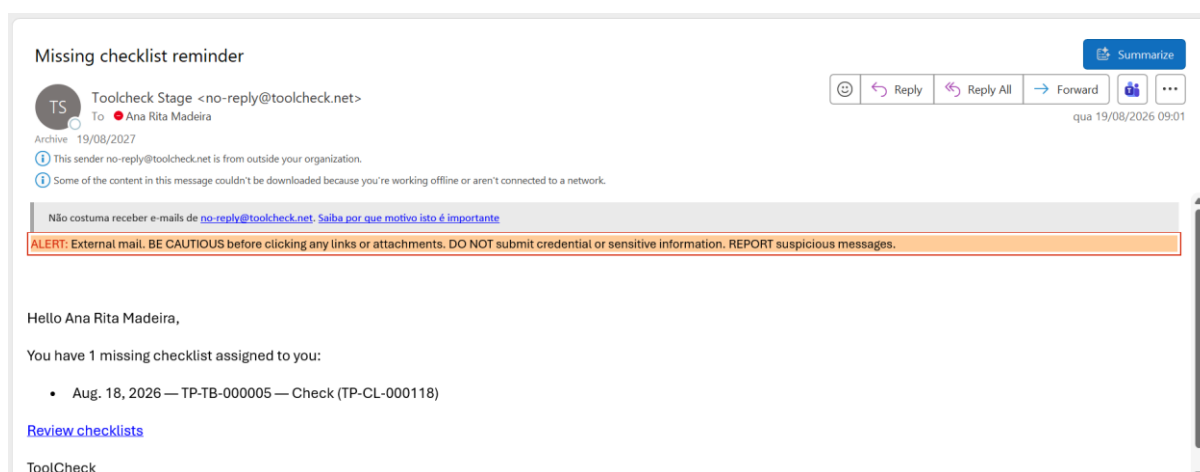
CHECKLIST TP-CL-001094	DATE 2026-09-07	TOOLBOX Kit Eletromecanico 01230123	TECHNICIAN Anna Technician 50001	Check Complete Serviceable Closed
RESULT 73 items, 0 missing, 0 unserviceable				Correct checklist

Quando uma *Checklist* for aberta mas não for submetida, é enviado um e-mail que alerta para a existência de uma *Checklist* ainda em aberto.



Uma *Checklist* aberta deve ser preenchida e submetida de imediato. Não deixe a *Checklist* aberta para conclusão posterior. Depois de expirado o período de preenchimento, deixa de ser possível submetê-la, sendo considerado que não foi feita a verificação da mala. Nesta fase, essa *Checklist* deverá revista e marcada como *N/A*, com indicação de qual a justificação para o seu não preenchimento.

Se existirem *Checklists* em falta ou expiradas em algum dia útil, será enviado um e-mail a alertar este facto, devendo ser justificado o motivo pelo qual as mesmas não foram submetidas.



Para justificar o motivo, ao carregar em **“Review Checklists”**, é aberta a lista de *Checklists* no estado *Missing*, onde é possível efetuar o **“Mark as Not Applicable”** e indicar a razão.

								0 selected Bulk actions	
☐	Checklist ID	Toolbox	Department	Technician	Status	State	Last updated		
☐	TP-CL-001090 2026-09-03	Kit Eletromecanico 01230123	MB	Anna Technician 50001		Missing	2026-09-03		
☐	TP-CL-001074 2026-09-02	Kit Eletromecanico 01230123	MB	Anna Technician 50001		Missing	2026-09-02		

Mark checklist as not applicable

TP-CL-001080 · Check-In · 2026-09-03 Back

This will close the checklist as not applicable. Use this if you did not perform a **Check-In** on this toolbox on **2026-09-03**, or if the checklist has **expired**.

Toolbox
01230123
Kit Eletromecanico

Technician
Anna Technician
50001

Reason

Forgotten

- ✓ Forgotten
- Toolbox not used
- Overnight shift
- Training
- Vacation
- Sick leave
- Technical issue
- Other

Mark not applicable Cancel

Em caso de esquecimento, a *Checklist* deve ser considerada como "*Forgotten*".

Nota 3: existe a possibilidade de justificar várias *Checklists* numa determinada janela temporal, atribuindo a todas essas a mesma justificação - "*Vacation*", "*Training*", "*Other*", ...

Checklists
Manage daily toolbox checklists for your company. Export

Search... Search State: Open

Clear

✓	Checklist ID	Toolbox	Department	Technician	Status	State
✓	TP-CL-001004 2026-08-12	Kit Eletromecanico 01230123	MB	Anna Technician 50001	📅 📄 ⚙️	Open 6 days ago
✓	TP-CL-000997 2026-08-11	Kit Eletromecanico 6677	MB	Anna Technician 50001	📅 📄 ⚙️	Open 7 days ago

2 selected **Bulk actions**

Mark as not applicable

4. Mais ajuda:

Para mais informação, consultar o **Help Center**, no canto superior direito.

Este menu apresentar-lhe-á ajuda considerando o seu utilizador e a página que está a consultar no momento.

Também lhe dará acesso total aos artigos de ajuda que são aplicáveis ao seu perfil de utilizador.

