



Total Control
control total asupra salonului tău

Ghid de utilizare

Salon -Total Control

Manual complet pentru administratorul salonului

Acest ghid te ajută să pornești corect, să lucrezi zilnic mai ușor și să folosești funcțiile importante ale aplicației.

Website: totalcontrol.md

Aplicație: salon.totalcontrol.md

Suport: +373 78 510 317 • salon.totalcontrol@gmail.com

Cuprins

- 1. Înainte să începi
- 2. Autentificare și crearea contului
- 3. Prezentarea interfeței
- 4. Configurarea inițială a salonului
- 5. Clienți
- 6. Programări și calendar
- 7. Cheltuieli
- 8. Rapoarte și KPI
- 9. SMS reminder și SMS promo
- 10. Utilizatori și permisiuni
- 11. Plata abonamentului
- 12. Erori frecvente și întrebări frecvente
- 13. Contact și recomandări finale

Notă importantă

Imaginile din acest ghid sunt orientative și pot diferi ușor de ecranul tău, în funcție de planul activ, de setările salonului sau de actualizările recente ale aplicației.

1. Înainte să începi

Acest manual este gândit pentru administratorul salonului și explică, pas cu pas, cum să folosești aplicația Total Control de la prima autentificare până la lucrul zilnic.

- Folosește aplicația de pe desktop sau laptop pentru cea mai bună experiență.
- Browserul recomandat este Google Chrome.
- Înainte de a adăuga programări, configurează mai întâi serviciile, specialiștii și programul de lucru.
- Unele opțiuni pot fi vizibile doar dacă salonul tău are planul potrivit activat.

Recomandare

La început, completează date demo sau date reale verificate. O configurare bună de la început îți simplifică mult calendarul, rapoartele și comunicarea prin SMS.

Ce vei învăța din acest ghid

- Cum intri în aplicație și de unde începi.
- Cum setezi salonul: servicii, specialiști și program.
- Cum adaugi clienți și programări.
- Cum urmărești activitatea, cheltuielile și indicatorii importanți.
- Cum folosești SMS-urile și cum adaugi operatori noi.

2. Autentificare și crearea contului

Pentru a intra în aplicație, deschide pagina de login salon.totalcontrol.md și completează datele tale de acces.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface. The left screenshot is the login page, titled 'Autentificare' (Authentication). It features a dark green 'MS' logo at the top left, followed by the title 'Autentificare'. Below the title is a short instruction: 'Intră în contul tău și administrează salonul într-o interfață clară, elegantă și ușor de folosit.' There are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Below these is a dark green 'Login' button. At the bottom, there is a link: 'Nu ai încă un cont? [Creează cont nou](#)'. The right screenshot is the registration page, titled 'Înregistrare salon' (Salon Registration). It has several input fields: 'Nume persoană', 'Denumire salon', 'Telefon', 'Email', 'Parolă', and 'Confirmă parola'. Below the 'Parolă' field are three checkboxes for terms and conditions: 'Sunt de acord cu Termeni și condiții comerciale .', 'Am citit și accept Politica de confidențialitate .', and 'Am citit și accept ACORD DE PRELUCRARE A DATELOR .'. At the bottom is a dark green 'Creează cont' button. A red arrow points from the 'Creează cont nou' link in the first screenshot to the 'Creează cont' button in the second screenshot. Both screenshots have a footer with links: 'Termeni plată', 'Retur/refund', 'Securitate plăți', and 'Date comerciant'.

Ecranul de autentificare și punctul de plecare pentru crearea unui cont nou.

Cum te autentifici

1. Deschide pagina de login.
2. Completează câmpurile Username și Password.
3. Apasă butonul Login.
4. După autentificare vei ajunge în interfața principală a aplicației.

Cum începi crearea unui salon nou

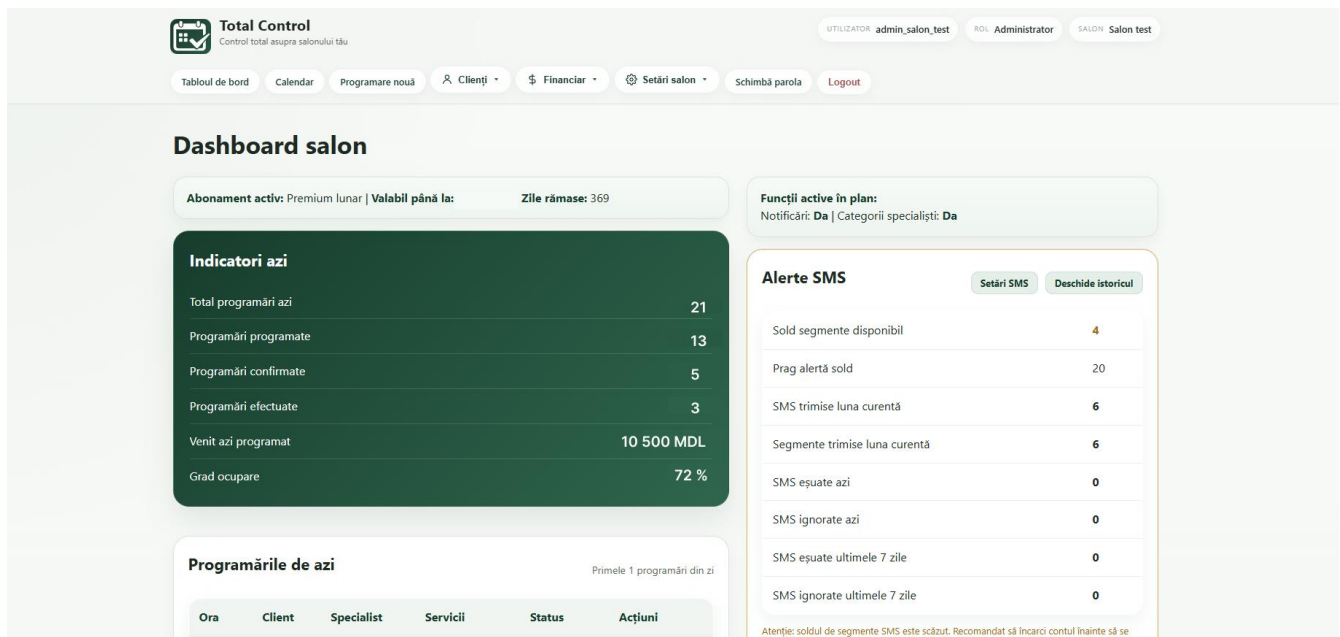
1. Din ecranul de login apasă pe opțiunea «Creează cont nou».
2. Completează datele cerute pentru salon și pentru administrator.
3. Verifică atent datele de contact și parola.
4. Intră în emailul indicat la înregistrare și confirmă-l apăsând pe linkul expediat.
5. După finalizare, intră în cont și continuă configurarea inițială.

Atenție

Dacă nu te poți autentifica, verifică mai întâi dacă ai scris corect username-ul și parola, inclusiv literele mari și mici.

3. Prezentarea interfeței

După autentificare, meniul de sus devine punctul principal de lucru. De aici ajungi rapid la tabloul de bord, calendar, clienți, rapoarte, setări și administrarea utilizatorilor.



Exemplu de interfață principală pentru administrator.

Meniul programei:

- Tabloul de bord: vezi sumarul zilei și indicatorii rapizi.
- Calendar: lucrezi cu programările pe specialiști și intervale orare.
- Programare nouă: creezi rapid o programare nouă.
- Clienți: cauți, adaugi și verifici istoricul fiecărui client.
- Financiar: urmărești cheltuieli, rapoarte și KPI.
- Setări salon: configurezi specialiști, servicii, utilizatori, SMS și plata abonamentului.

Sfat rapid

Dacă ești la început, intră mai întâi în Setări salon și parcurge configurarea de bază. Abia după aceea începe să lucrezi în calendar.

4. Configurarea inițială a salonului

Configurarea inițială corectă face restul lucrului mult mai simplu. Ordinea recomandată este: servicii → specialiști → program de lucru.

4.1. Adăugarea serviciilor

Fiecare serviciu are denumire, durată, preț de referință și procentul materialelor.

The screenshot displays the 'Total Control' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Setări salon' (Salon Settings) highlighted. A dropdown menu is open under 'Setări salon', with 'Servicii' (Services) selected. The main content area shows a table of existing services and a modal form for adding a new service. The table lists services like 'Frezură bărbați', 'Frezură femei', 'Laminare', etc., with columns for name, duration, price, material percentage, and status. The modal form 'Adaugă serviciu' contains fields for service name, duration (in 15-minute slots), reference price, material percentage, and an 'Activ' checkbox.

Denumire	Durată	Preț	Procent materiale	Activ	Acțiuni
Frezură bărbați	2 sloturi	100.00 MD		Da	Editează
Frezură femei	3 sloturi	150.00 MD		Da	Editează
Laminare	4 sloturi	300.00 MDL		Da	Editează
Machiaj	2 sloturi	500.00 MDL	10.00%	Da	Editează
Manichiură	5 sloturi	250.00 MDL	30.00%	Da	Editează
Pedichiură	2 sloturi	250.00 MDL	0.00%	Da	Editează
Vopsire păr simplă	4 sloturi	500.00 MDL	10.00%	Da	Editează
Vopsire păr șuvițe	8 sloturi	1000.00 MDL	20.00%	Da	Editează

Lista serviciilor și formularul de adăugare a unui serviciu nou.

1. Intră în Setări salon → Servicii.
2. Apasă «Adaugă serviciu».
3. Completează denumirea serviciului.
4. Setează durata în sloturi (un slot durează - 15 minute, de ex. un serviciu de 30 min va avea durata 2 sloturi).
5. Introdu prețul de referință (prețul poate fi modificat ulterior individual pe procedură, aici introduci prețul mediu pentru serviciu).
6. Completează procentul materialelor (aproximativ ce procent din prețul serviciului este pentru materiale, acesta va servi la analiza indicatorilor serviciilor).
7. Lasă serviciul activ și apasă «Salvează».

4.2. Adăugarea specialiștilor

Specialiștii apar în calendar și în rapoarte. Este important să le asociezi corect serviciile și procentul.

1 Setări salon

2 Specialiști

3 Aadaugă specialist

4 Aadaugă specialist

5 Dacă folosești categorii de specialiști adaugă aici categorii, și asociază cu specialiștii.

Pagina specialiștilor și formularul de adăugare a unui specialist.

1. Intră în Setări salon
2. Selectează Specialiști.
3. Apasă «Aadaugă specialist».
4. Completează numele și datele necesare.
5. Dacă folosești categorii, adaugă categorii și selectează categoria potrivită pentru fiecare specialist.

4.3. Asociază specialistul cu serviciul

1 Servicii

2 Editează specialist: Ana

3 Procent %

4 Salvează

1. În drept cu specialistul apasă butonul Servicii.
2. Asociază serviciile pe care le poate executa scriind în dreptul serviciului procentul – cât rămîne specialistului. Dacă în dreptul serviciului nu este pus procentul, rezultă că specialistul nu prestează acest serviciu.
3. Procentul pentru fiecare serviciul poate fi diferit, procentul pentru fiecare specialist poate fi diferit. Acestea se introduc individual, și contribuie la calcularea exactă a salariului specialistului.
4. Apasă «Salvează».

4.4. Programul de lucru

Programul de lucru stabilește când specialistul este disponibil în calendar. Dacă programul nu este setat corect, pot apărea blocări sau intervale aparent indisponibile.

Program: Ana

Program de bază

Zi	Ora început	Ora sfârșit	Activ	Acțiuni
Luni	08:00	13:00	Da	Modifică Șterge
Luni	14:00	18:00	Da	Modifică Șterge
Marti	12:00	18:00	Da	Modifică Șterge
Miercuri	08:00	17:00	Da	Modifică Șterge

Excepții

Se afișează excepțiile pentru aprilie 2026 (1 înregistrări).

Data	Tip	Start	Stop	Notă	Activ	Acțiuni
06.04.2026	Pauză	08:00	18:00	programare la medic	Da	Modifică Șterge

Exemplu de program de lucru cu două intervale în aceeași zi și utilizarea excepțiilor.

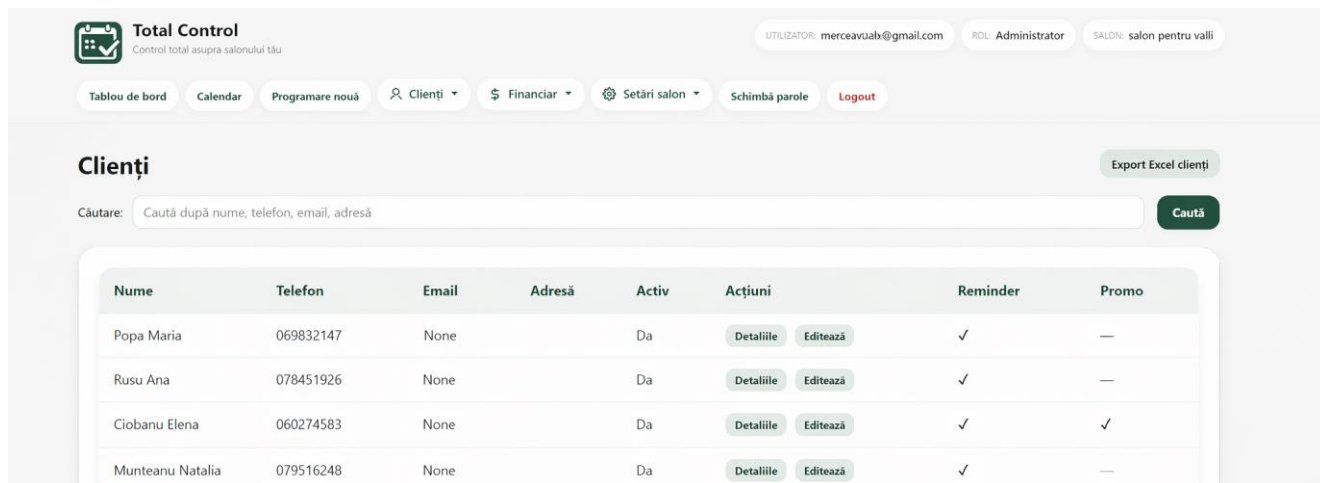
1. Apasă butonul „Program” din dreptul specialistului pentru care vrei să configurezi programul.
2. Completează intervalele de lucru pe fiecare zi, de la butonul „Program săptămânal”.
3. Dacă ai pauză de masă, folosește două intervale separate în aceeași zi.
4. Aici poți adăuga excepții pentru concedii, zile scurte sau program special. Excepțiile contribuie la calcularea corectă a gradului de ocupare a specialistului. Excepțiile le adaugi pe măsura necesității, pe parcurs.
5. Salvează modificările și verifică apoi calendarul.

Atenție

Calendarul respectă disponibilitatea salvată pentru specialist. Dacă nu poți crea o programare, verifică mai întâi programul de lucru și eventualele excepții.

5. Clienți

Modulul Clienți te ajută să găsești rapid persoanele care au mai fost în salon și să vezi istoricul lor.



Nume	Telefon	Email	Adresă	Activ	Acțiuni	Reminder	Promo
Popa Maria	069832147	None		Da	Detaliile Editează	✓	—
Rusu Ana	078451926	None		Da	Detaliile Editează	✓	—
Ciobanu Elena	060274583	None		Da	Detaliile Editează	✓	✓
Munteanu Natalia	079516248	None		Da	Detaliile Editează	✓	—

Lista de clienți și exemplu de fișă a clientului.

Ce poți face în modulul Clienți

- Cauți rapid după nume sau telefon.
- Vezi istoricul programărilor.
- Verifici cât a cheltuit clientul și la ce specialiști a fost.
- Vezi statistici clienți
- Vezi consimțămintele pentru SMS reminder și SMS promo.
- Introduci alte date, și note necesare pentru client, de ex: alergii, nr. la culoare și alte preferințe.
- Exporti toată baza de clienți în Excel
- Vezi un clasament „Top Clienți” după venit și nr. de programări
- Vezi clienții inactivi - care nu au fost în salon mai mult de 60 de zile

6. Programări și calendar

Calendarul este locul central al activității zilnice. De aici vezi locurile libere, programările active și programările finalizate sau anulate.

6.1. Lucrul cu calendarul

Calendar zilnic, organizat pe specialiști și intervale de 15 minute.

- Fiecare coloană reprezintă un specialist.
- Fiecare rând reprezintă un interval de 15 minute.
- Celulele roșii arată locuri libere.
- Culorile diferite te ajută să distingi statusurile programărilor.
- Pentru a face o programare rapidă alege din calendar ora și specialistul dorit și apasă **Programează**.

6.2. Cum creezi o programare nouă

Formularul pentru programare nouă.

1. Pentru a face o programare rapidă alege din calendar ora și specialistul dorit și apasă **Programează**.
2. Alege clientul existent sau completează client nou (nume și telefon).
3. Bifează consimțămintele SMS în funcție de situația clientului.
4. Selectează serviciul.
5. Adaugă notițe, dacă este nevoie.
6. **Celelalte câmpuri se vor completa automat.** Apasă «Salvează».

Atenție

Poți face programări și din meniul „Programare nouă”, atunci vei introduce manual data, ora și specialistul.

Dacă specialistul nu este disponibil în intervalul ales sau dacă există deja o programare suprapusă, aplicația va bloca salvarea. În acest caz, schimbă ora sau verifică programul specialistului.

6.3. Modificare programare

După ce o programare a fost creată, o poți modifica sau îi poți schimba statusul.

Editarea unei programări și schimbarea statusului.

1. Deschide programarea din calendar sau din listă.
2. Modifică datele necesare: client, specialist, serviciu, dată, oră, preț sau notițe.
3. Schimbă statusul după situația reală: Programată, Confirmată, Efectuată, Anulată sau Neprezentată.
4. Apasă «Salvează».

Sfat rapid

Marchează programările «Efectuată» la achitarea serviciului. Tot atunci corectează prețul de referință cu cel real plătit de client. Astfel, rapoartele și KPI-urile vor fi corecte.

7. Cheltuieli

Înregistrarea cheltuielilor te ajută să vezi mai clar profitul salonului și unde se duc banii.

The screenshot displays the 'Total Control' dashboard for a salon. The main section is titled 'Cheltuieli salon'. A navigation menu at the top includes 'Financiar', which is expanded to show 'Cheltuieli salon' (marked with a red '1'). A secondary callout '2' points to the 'Adaugă cheltuială' button. Below the menu is a table with columns 'Data', 'Titlu', 'Categorie', and 'Recurentă'. The table is currently empty, showing the message 'Nu există cheltuieli în această lună.' and a total of 'Total cheltuieli lună: 0.00 MDL'. A modal form titled 'Adaugă cheltuială' (marked with a red '3') is open, containing fields for 'Categorie', 'Denumire cheltuială', 'Sumă', 'Data cheltuielii', 'Cheltuială recurentă', 'Activă', and 'Notă'. A 'Salvează' button (marked with a red '4') is at the bottom of the form.

Exemplu de înregistrare și listă de cheltuieli.

1. Intră în Financiar → Cheltuieli salon.
2. Adaugă categoria cheltuielii. Adaugă Cheltuială.
3. Introdu categoria, denumirea, data, suma și descrierea. Bifează dacă este o cheltuială recurentă, atunci când este cazul.
4. Salvează și verifică apoi lista cheltuielilor.

8. Rapoarte și KPI

Rapoartele te ajută să vezi ce se întâmplă în salon nu doar astăzi, ci și în timp. În funcție de planul activ, poți avea acces la KPI lunar și KPI anual.

- Raport zilnic salon
- Raport zilnic specialiști
- Raport lunar specialiști
- KPI lunar
- KPI anual
- Raport servicii

Cum folosești rapoartele utile

- Verifică zilnic încasările.
- Compară lunile între ele, nu doar zilele.
- Urmărește clienții noi și clienții reveniți.
- Urmărește gradul de ocupare a salonului și a specialiștilor în parte.
- Verifică serviciile care aduc cel mai mare rezultat pentru salon.
- Du evidența salariului achitat specialiștilor. Raportul calculează automat salariul lucrat, și poți introduce o sumă diferită a salariului achitat. În raportul lunar vei vedea totalul.

Total Control
Control total asupra salonului tău

UTILIZATOR admin_salon_test ROL Administrator SALON Salon test

Tabloul de bord Calendar Programare nouă Clienți Financiar Setări salon Schimbă parola Logout

Raport zilnic specialiști

Data: 22.04.2026

Specialist	Nr. servicii	Venit total	Salariu calculat	Achitat azi	Rest de plată	Avans	Notă
Ana	4	1,200.00 MDL	600.00 MDL	<input type="text" value="600,00"/>	0.00 MDL	0.00 MDL	<input type="text" value="Salariu complet"/>
Irina	8	2,450.00 MDL	1,225.00 MDL	<input type="text" value="1,000,00"/>	225.00 MDL	0.00 MDL	<input type="text" value="Parțial achitat"/>
Maria	3	950.00 MDL	475.00 MDL	<input type="text" value="200,00"/>	275.00 MDL	0.00 MDL	<input type="text" value="Parțial achitat"/>
Olga	6	1,750.00 MDL	875.00 MDL	<input type="text" value="900,00"/>	0.00 MDL	50.00 MDL	<input type="text" value="Avans pentru mâine"/>
Tatiana	5	2,900.00 MDL	1,450.00 MDL	<input type="text" value="2,000,00"/>	0.00 MDL	550.00 MDL	<input type="text" value="Avans acordat"/>

9. SMS reminder și SMS promo

Dacă planul salonului include funcțiile SMS, poți trimite reminder-e automate și mesaje promoționale.

Atenție la cost: un mesaj cu diacritice, chirilice, emoji sau simboluri speciale poate trece pe Unicode și poate crește numărul de segmente taxabile.

Reminder SMS activ

Exemplu:
Buna, {client_name}! Va reamintim ca aveti programare la {salon_name} pe {date} la {time}. Tel: {salon_phone}

Template personalizat pentru reminder

Estimare live pentru mesaj

Codare estimată	GSM-7
Caractere estimate	85
Segmente estimate	1
Mesaj folosit	Mesaj implicit

Template-ul este gol. La trimitere se va folosi mesajul implicit.

Previzualizare estimativă

Salon test: Va reamintim programarea din 22.04.2026 la ora 10:00. Telefon: 078000000.

Estimarea folosește valori demo pentru placeholder-e: client = „Client test”, data = „22.04.2026”, ora = „10:00”. Lungimea reală poate varia puțin de la un client la altul.

Dacă îl lași gol, se folosește mesajul implicit. Poți folosi: {client_name}, {salon_name}, {date}, {time}, {salon_address}, {salon_phone}. Pentru cost mai mic, evită diacriticele și simbolurile speciale.

[Salvează](#) [Înapoi la dashboard](#)

Setările SMS, istoricul mesajelor și exemplu de SMS promo.

9.1. SMS reminder

1. Intră în Setări salon → Setări SMS.
2. Activează reminder-ele, dacă salonul tău folosește această funcție.
3. Verifică soldul de segmente.
4. Revizuieste textul mesajului și salvează setările.

9.2. Istoric SMS

1. Intră în Setări salon → Istoric SMS.
2. Verifică dacă mesajele apar ca trimise, eșuate sau sărite.
3. Folosește istoricul pentru a depista rapid eventuale probleme de comunicare.

9.3. SMS promo

1. Intră în Setări salon → SMS promo.
2. Alege segmentul de clienți potrivit.
3. Scrie un text scurt, clar și respectuos.
4. Verifică soldul de segmente înainte de trimitere.
5. Trimite mesajul doar către clienți care au acceptat acest tip de comunicare.

Atenție

Nu folosi SMS promo pentru clienții care nu au acordul pentru mesaje promoționale. Respectarea consimțământului este foarte importantă.

10. Utilizatori și permisiuni

Administratorul salonului poate gestiona utilizatorii din salon: poate adăuga operatori, le poate reseta parola și îi poate activa sau dezactiva.

Nume utilizator	Nume complet	Rol	Email	Ultima logare	Status	Acțiuni
admin_salon_test (tu)	-	Administrator	-	22.04.2026 20:48	Activ	Fără acțiuni
operator1	-	Operator	-	22.03.2026 09:43	Activ	Resetează parola Dezactivează
operator2	-	Operator	-	08.04.2026 10:03	Activ	Resetează parola Dezactivează

Gestionarea utilizatorilor salonului și formularul de adăugare a unui operator.

1. Intră în Setări salon → Utilizatori salon.
2. Apasă «Adaugă operator».
3. Completează username-ul, numele și parola.
4. Salvează contul nou.
5. Dacă este nevoie, folosește opțiunea de resetare a parolei sau schimbă starea activă a operatorului.

Sfat rapid

Creează conturi separate pentru fiecare persoană care lucrează în aplicație. Astfel, administrarea este mai clară și mai sigură.

11. Cum achiți abonamentul

Din aplicație poți ajunge la pagina de plată a abonamentului și poți alege planul potrivit salonului tău.

1. Intră în Setări salon → Plătește abonamentul. Alege planul care corespunde nevoilor salonului.
2. Citește documentele pentru plata abonamentului, și bifează că ai citit și ieși de acord.
3. Apasă butonul „Generează nota de plată”
4. Deschide nota de plată cu butonul „Vezi” și achită prin metodele propuse (Plăți Mia sau transfer bancar).
5. Păstrează dovada plății și verifică mesajul de confirmare.

Instrucțiuni de plată
Alege planul dorit. Aplicația va genera o notă de plată cu număr unic, iar suma va fi preluată automat din prețul abonamentului.

Planuri disponibile

Lunar

- Basic lunar**
349 MDL
30 zile
Alege
- Control lunar**
599 MDL
30 zile
Alege
- Premium lunar**
899 MDL
30 zile
Alege

Anual

- Basic anual**
3979 MDL
365 zile
Alege
- Control anual**
6829 MDL
365 zile
Alege
- Premium anual**
10249 MDL
365 zile
Alege ✓ 1

2 alegerea unui plan anual obții o reducere de 5% față de achitarea aceleiași perioade prin abonament lunar.

Sunt de acord cu documentele pentru plata abonamentului: Condiții abonament, Termeni și condiții de plată, Condiții și procedura de returnare / refund, Securitatea plășilor și a informației clientului, Date comerciant.

3 Generează nota de plată

Note de plată generate

Nr. notă	Data	Plan	Suma	Status	Status plată	Acțiuni
NP-2026-000005	21.04.2026 11:38	Premium anual	10788.00 MDL	Nouă	În așteptare 4	Vezi Descarcă PDF

Exemplu de alegere a planului de abonament.

12. Erori frecvente și întrebări frecvente

Nu pot crea programarea la ora aleasă.

Verifică dacă specialistul este disponibil în acel interval și dacă nu există o programare care se suprapune.

Nu găsesc clientul.

Caută după telefon, nu doar după nume. Dacă tot nu apare, verifică dacă persoana există deja cu alt nume sau adaug-o din nou corect.

Unele opțiuni nu apar în meniu.

Unele funcții depind de planul activ sau de setările salonului.

Rapoartele nu par corecte.

Asigură-te că programările sunt marcate corect, cheltuielile sunt introduse, iar datele de bază ale salonului sunt actualizate.

Mesajele SMS nu se trimit cum mă aștept.

Verifică soldul segmentelor, consimțământul clientului și istoricul SMS pentru detalii.

Am uitat parola unui operator.

Intră în Utilizatori salon și folosește resetarea parolei.

13. Contact și recomandări finale

Dacă implementezi aplicația pas cu pas, în ordinea recomandată, vei reduce mult erorile din primele zile de lucru.

- Configurează corect serviciile și specialiștii.
- Setează programul de lucru înainte de primele programări.
- Folosește calendarul ca sursă principală de adevăr pentru activitatea zilnică.
- Verifică rapoartele constant, nu doar la sfârșit de lună.

Nu șterge servicii și specialiști, dar marchează-i cu bifa inactiv, deoarece aceasta va contribui la o statistică corectă în trecut. Serviciul inactiv nu va apărea în lista, dar nu vor fi șterse toate programările efectuate cu acest serviciu, astfel profitul salonului va fi calculat corect.

Contact suport

Website: totalcontrol.md

Aplicație: salon.totalcontrol.md

Telefon: +373 78 510 317

Email: salon.totalcontrol@gmail.com

Program: Lu-Vi 10:00–17:00

Sfârșitul ghidului.