**Utilizarea aplicației**

1. **Accesarea aplicației și setarea inițială:**
   * Deschideți un browser web și accesați adresa http://localhost:8000/admin/.
   * Autentificați-vă utilizând contul de superutilizator creat în timpul configurării.
   * În interfața de administrare Django, adăugați conturile de utilizator pentru administrator(i) din secțiunea *Add User*.
   * După adăugarea administratorilor, reveniți la pagina principală a aplicației (http://localhost:8000) și faceți click pe butonul *Înregistrează-te ca și Administrator* pentru a vă loga ca administrator.
2. **Gestionarea datelor inițiale (efectuată de administrator):**
   * În interfața de administrare, faceți click pe *Vizualizează Lista Secretarelor* și apoi *Modifică lista de secretare* pentru a încărca fișierul Excel ce conține informațiile despre secretare (secretare.xlsx)
   * În mod asemănător, accesați *Vizualizează Lista Facultatilor* și apoi *Modifică lista de facultăți*, respectiv *Vizualizează Lista Studentilor* și apoi *Modifică lista de studenți* pentru a încărca fișierele Excel ce conțin informațiile despre facultăți (facultati.xlsx) și studenți (studenti.xlsx)
   * **Important:** Înainte de a încărca lista studenților, asigurați-vă că fișierele încărcate respectă formatul specificat în documentație și că datele sunt corecte și valide. Aplicația va efectua validări și sanitizări automate, dar este responsabilitatea administratorului să verifice acuratețea datelor înainte de încărcare.
3. **Rol: Student:**
   * **Accesarea aplicației:** Studenții pot completa în cadrul aplicației cereri de eliberare pentru adeverințe. Prin click pe butoanele *Înregistrează-te ca și Student* și respectiv *Completează formularul*, aceștia sunt redirecționați către un Google Form.
   * **Depunerea cererii:** După redirecționare, studenții completează un formular Google Forms pentru care trebuie să se autentifice utilizând contul lor Google asociat facultătii, în care pot specifica scopul adeverinței. Aplicația va valida și sanitiza automat datele introduse de student.
   * **Notificări:** Studenții vor primi notificări prin e-mail cu privire la starea cererii lor (aprobată sau respinsă). În cazul aprobării, e-mailul va conține și informații despre data de la care adeverința poate fi ridicată de la secretariat.
4. **Rol: Secretariat:**
   * **Accesarea aplicației:** Secretarele se autentifică în aplicație utilizând contul lor Google prin click pe butoanele *Înregistrează-te ca și Secretară*, respectiv *Înregistrare*. Adresa de e-mail asociată contului Google trebuie să fie aceeași cu cea înregistrată la facultate.
   * **Gestionarea cererilor:** Secretarele au acces la o listă cu cererile de adeverințe în așteptare prin butonul *Vizualizează lista cererilor de adeverințe*. Ele pot aproba, respinge sau edita cererile. În cazul aprobării, secretara va trebui să introducă numărul de înregistrare alocat de FIESC pentru adeverințele emise în ziua respectivă.
   * **Listarea adeverințelor:** Secretarele pot lista adeverințele aprobate, care vor fi trimise la imprimantă în formatul specificat (4 adeverințe pe o pagină A4) prin click pe butonul *Printează lista adeverințelor aprobate* de pe pagina cu *Lista adeverințelor aprobate*.
   * **Generarea de rapoarte:** Secretarele pot genera rapoarte în format XLSX cu adeverințele emise în ziua curentă prin click pe butonul *Descarcă raport adeverințe aprobate astăzi*.
   * **Gestionarea studenților:** Secretarele pot edita informațiile studenților sau pot adăuga manual noi studenți în cazul reînmatriculărilor de pe pagina cu *Lista studenților*.
5. **Rol: Administrator:**
   * **Accesarea aplicației:** Administratorul se autentifică utilizând un nume de utilizator și o parolă specifice.
   * **Configurarea aplicației:** Administratorul poate actualiza informațiile facultății (nume, an universitar, decan, secretară-șefă) prin intermediul paginii *Vizualizează Lista Facultatilor*, poate gestiona conturile secretarelor (adaugare, editare, ștergere) de pe *Vizualizează Lista Secretarelor* și poate actualiza propriile credențiale de acces din pagina de *Profil*.
   * **Încărcarea listei de studenți:** Administratorul poate încărca o listă nouă de studenți în format XLSX sau CSV prin click pe *Modifică lista de studenți*. Această acțiune va suprascrie lista existentă.
   * **Resetarea aplicației:** La începutul unui nou an universitar, administratorul poate reseta aplicația prin click pe butonul *Resetează aplicația*. Această operațiune va genera un raport cu adeverințele emise în anul precedent, va șterge arhiva internă a adeverințelor și va reseta lista de studenți. Informațiile despre facultate și conturi (administrator și secretare) nu vor fi afectate.