

# Meeting minutes project

## 1. Preparar agenda:

- Crear reuniones periódicas.
- Invitar usuarios externos.
- Especificar participantes y sus roles.
- Rellenar los temas de la reunión.
- Establecer temas recurrentes.
- Enviar agenda a los participantes y los usuarios invitados.

## 2. Generar actas:

- Marcar los asistentes.
- Añadir tareas y sus responsables.
- Añadir información a los temas.
- Añadir etiquetas como “Decisión” a los temas.
- Adjuntar archivos.
- Cerrar temas.
- Cerrar tareas.
- Enviar actas y tareas vía email.
- Imprimir actas.

## 3. Seguimiento de los temas:

- Las tareas abiertas se mostrarán en la próxima reunión.
- Temas no cerrados se mostrarán en la próxima reunión.
- Búsqueda de todos los temas tratados.
- Búsqueda de temas por etiquetas.
- Añadir información de seguimiento a temas ya tratados.

## Tecnologías

### Backend

- Java
- Spring Boot
- Spring MVC
- Hibernate
- JPA
- MySQL

### Frontend

- Angular
- HTML
- Bootstrap