

# CONTENTLY — Workflow Global Complet (V2) + Email Hub Hybride

Contently est un Content Operating System pour créateurs de contenu. Ce document décrit le workflow complet : de l'idée à la publication, jusqu'à la gestion des marques, des revenus et des emails professionnels (Gmail + IMAP).

Portée : Web-first, SOLO CREATOR (1 utilisateur = 1 workspace).

## 0) Onboarding stratégique (1 fois)

Objectif : configurer le système de création avant l'exécution.

- Inscription / Connexion
- Choix des plateformes (Instagram, TikTok, YouTube, LinkedIn, etc.)
- Création des Content Pillars (piliers de contenu)
- Création des catégories de contenu (éducatif, fun, tendance, promotionnel, etc.)
- Création des Types de contenu (Templates) : structure vidéo, CTA, hashtags par défaut, setup de tournage par défaut
- Création des Filming Setups : face cam assis/debout, voice-over + b-roll, screen recording, interview, vlog, etc.
- Bibliothèque de hashtags (tags réutilisables + groupes par pillar/type/plateforme)
- Connexion Email Pro (peut être ignorée) : Gmail/Google Workspace via OAuth OU email custom via IMAP

## 1) Capture — Inspirations & Inputs

Objectif : collecter rapidement matière brute (inspirations + demandes marques).

### 1.1 Inspirations

- Ajouter une inspiration : lien (IG/TikTok/YT/Web), image, vidéo, note
- Ajouter tags, notes, pillar suggéré
- Transformer une inspiration en idée (1 clic)

### 1.2 Emails entrants (marques)

- Lire les emails pro dans Contently (Inbox)
- Associer un email à une marque ou une collaboration
- Créer une marque/collaboration depuis un email si besoin

## 2) Brain — Idées & Classification avancée

Objectif : transformer la matière brute en idées structurées et actionnables.

- Création d'idée depuis : inspiration / email / manuel
- Champs d'une idée : titre, description, content pillar, catégorie, plateforme, type vidéo, durée estimée
- Champs créatifs : hook, CTA, hashtags (avec suggestions), assets/liens
- Liens : inspiration(s) + collaboration (optionnel)

- Statut initial : Idée

## 2.1 Types de contenu (Templates)

- Choisir un template rempli automatiquement : structure, CTA, hashtags par défaut, filming setup conseillé
- Templates personnalisables par l'utilisateur (Settings)

## 2.2 Hashtag System

- Bibliothèque de hashtags + groupes (par pillar/type/plateforme)
- Copie rapide (copier/coller) et suggestions

## 3) Pré-production — Script visuel & plan de tournage

Objectif : préparer une vidéo qui est déjà 'pensée' avant de filmer.

- Script en blocs (Hook / Point 1 / B-roll / Démo screen / CTA...)
- Chaque bloc : texte/intention, filming setup, durée, notes montage
- Ajout d'une liste de B-rolls (plans à tourner) : description, durée, statut
- Statut : Script prêt

## 4) Planification — Calendrier éditorial

Objectif : savoir quoi publier, quand, et ce qui reste à faire.

- Planifier une idée : date/heure + plateforme
- Création automatique de tâches/rappels (script, tournage, montage, relance, etc.)
- Vue calendrier (semaine/mois) + drag & drop (si disponible)
- Panneau détail : statut workflow, checklist, fichiers, rappels, lien post
- Statut : À tourner

## 5) Production — Tournage (How it's filmed)

Objectif : exécuter la production efficacement (batch filming).

### 5.1 Filming Setups

- Choisir un setup : face cam assis/debout, voice-over + b-roll, screen recording, vlog...
- Champs setup : orientation, distance caméra, micro, lieu, checklist technique

### 5.2 Filming Day (vue dédiée)

- Regrouper contenus par setup et lieu
- Checklist globale du jour
- Marquer 'Tourné' par contenu
- Statut : Tourné

## 6) Post-production — Montage

- Notes de montage par bloc (rappels, cuts, overlay, SFX...)
- Upload fichiers (optionnel)
- Statuts : À monter → Programmé

## 7) Publication

- Marquer ‘Publié’
- Ajouter lien du post + stats (manuel au départ)
- Clôture du cycle de création côté contenu

## 8) Business — Marques & Collaborations (CRM)

Objectif : gérer les deals comme un pro, sans perdre de temps.

### 8.1 Marques

- Fiche marque : nom, contacts (email, IG, WhatsApp), notes, historique

### 8.2 Collaborations / Deals

- Pipeline : Nouveau → Négociation → Accepté → Livré → Payé
- Budget (proposé/négocié), livrables, dates
- Contrats (upload PDF)
- Contenus liés à la collaboration
- Relances + paiements en retard (tâches/rappels)

## 9) Email Hub — Inbox pro unifiée (Gmail + IMAP)

Objectif : lire et organiser les emails pro depuis Contently, quel que soit le fournisseur.

### 9.1 Connexion email

- Option A : Gmail / Google Workspace via OAuth + Gmail API
- Option B : Email custom (nom de domaine, OVH/Zoho/cPanel/etc.) via IMAP (SSL/TLS)
- Test de connexion + état (connected/error) + resync

### 9.2 Inbox & actions

- Lister emails (from, subject, date, snippet)
- Ouvrir un email (détails)
- Associer à une marque / collaboration
- Suggestion automatique de marque via domaine expéditeur
- Créer tâche/rappel ‘Répondre/Relancer’
- Templates d’emails : textes copiables (envoi non obligatoire en V2)

Note sécurité : les identifiants IMAP doivent être chiffrés et utilisés uniquement côté serveur.

## 10) Finances — Revenus

- Quand une collaboration passe à ‘Payé’, enregistrer automatiquement un revenu
- Vue revenus : par mois, par marque, par plateforme
- Export CSV

## 11) Analyse & pilotage

- Dashboard : tâches du jour, prochaines publications, deals en attente, paiements en retard

- Répartition contenus par pillar
- Volumes par type de contenu
- Publié vs planifiés

## Boucle continue Contently

Inspiration → Idée → Template → Script blocs + B-roll → Planification → Filming Day → Montage → Publication → Deal → Paiement → Analyse → Nouvelle inspiration