NewsCity

Les informations de la mairie, pour ses habitants

Guide utilisateur

Guide de publication — élus et agents administratifs

Version 1.5 — Novembre 2026

Ce guide s'adresse aux personnes qui **publient les informations de la commune** : actualités, alertes, pages pratiques, documents, horaires de la mairie, plan. Il dit aussi ce qu'il faut faire dans **EventCity** et dans **WasteCity** pour que les évènements et les collectes de déchets apparaissent, eux aussi, chez les habitants.

Ce que fait NewsCity

Vous écrivez une fois, dans NewsCity. Les habitants lisent au même moment, **sans compte et sans publicité** :

- sur le **site de la commune**, `cityhally.fr/<commune>` (pour Dannemois : `cityhally.fr/dannemois`) ;
- dans l'**application CityHally** de leur téléphone, avec, s'ils le veulent, une notification pour les alertes, les actualités et les évènements.

D'où vient ce que voient les habitants

Sur le site et dans l'application	Vient de	Qui s'en occupe
Actualités, alertes, pages pratiques, documents, élus, annuaire, plan	NewsCity	Vous, dans NewsCity
Coordonnées, services et horaires de la mairie, formulaire de contact	NewsCity › Mairie	Vous, dans NewsCity
Agenda : évènements écrits dans NewsCity	NewsCity	Vous, dans NewsCity
Agenda : évènements préparés dans EventCity	EventCity	Celui qui a le droit d'**annoncer** dans EventCity (voir chapitre EventCity)
Collectes des déchets, prochaine collecte sur l'accueil	WasteCity	Celui qui **publie** le calendrier dans WasteCity (voir chapitre WasteCity)
« Réserver une salle » : la tuile de l'accueil, la page Mairie, le pied de page	ReserveCity	Celui qui **publie** un espace dans ReserveCity (voir chapitre ReserveCity)

⚠️ **NewsCity est la porte d'entrée.** Tant que la diffusion NewsCity n'est pas ouverte, la commune n'existe ni sur cityhally.fr ni dans l'application — même si des évènements sont annoncés dans EventCity ou un calendrier publié dans WasteCity.

Qui peut faire quoi

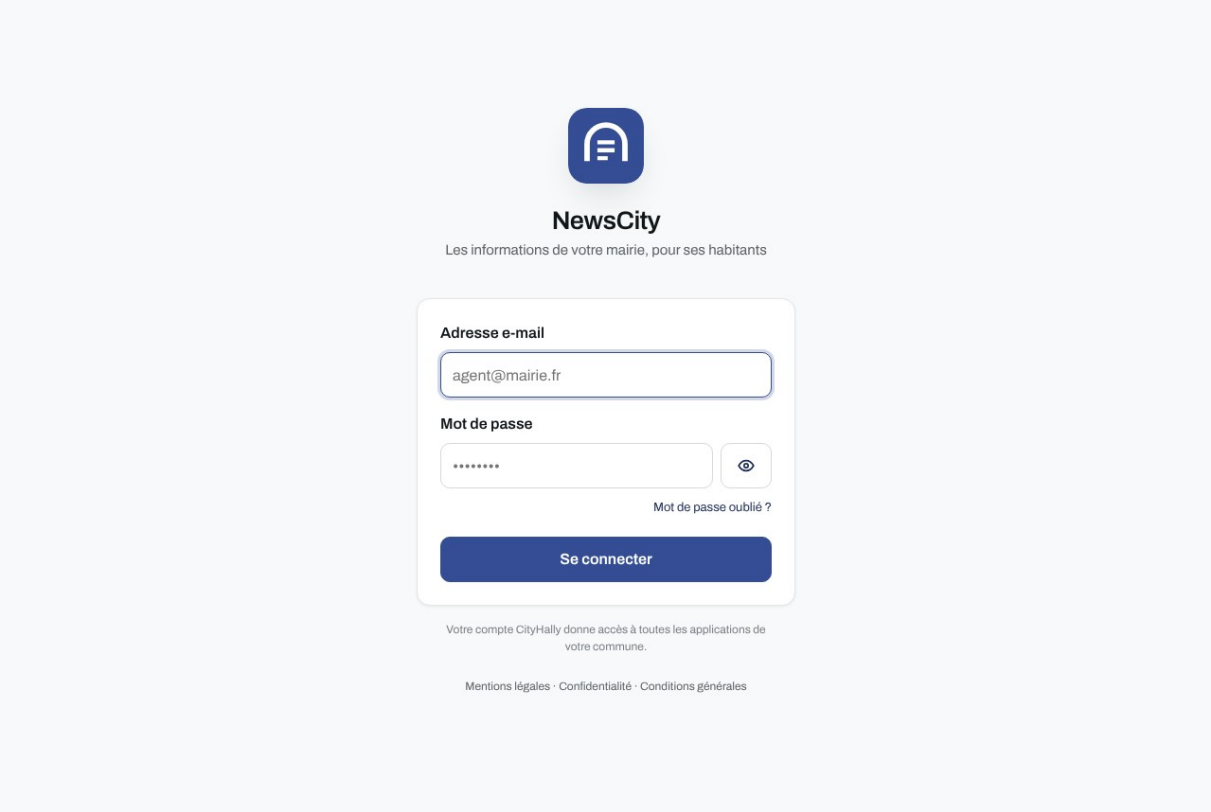
L'élu et l'agent administratif ont **les mêmes pouvoirs** pour écrire, relire, publier, retirer et archiver. Quelques décisions restent à l'élu :

Action	Élu	Agent administratif
Écrire, classer, publier, programmer, retirer, archiver	✔	✔
Prévenir les abonnés, envoyer une correction	✔	✔
Rubriques, mairie, plan, images et documents	✔	✔
Reprise de l'ancien site (si débloquée)	✔	✔
Consulter le journal et les **statistiques**	✔	✔
Panneaux lumineux et écrans : panneaux, groupes, jetons des prestataires	✔	✔
Ouvrir ou fermer la diffusion aux habitants	✔	—
Régler le site : rôle, ancien site, directeur de la publication	✔	—
Emporter l'archive de la commune (export)	✔	—
Supprimer un contenu archivé qui a été publié (jamais un document officiel)	✔	—
Publications officielles : **déclarer le mode de publicité** des actes	✔	—
Publications officielles : **qualifier** un document, **retrait exceptionnel**	✔	—
Ouvrir NewsCity à un collègue	✔ (au portail, « Gérer les accès »)	—
Contributeurs locaux : accorder, modifier, suspendre, retirer une délégation	✔ (au portail, « Accès des contributeurs »)	—
Propositions des contributeurs : reprendre, demander une modification, refuser	✔	✔

> 💡 L'agent administratif publie comme l'élu : **publier engage la commune**. Convenez entre vous de qui relit avant de publier — le bouton « Proposer à la relecture », que voit l'agent administratif, est fait pour cela : il demande à un élu de relire et de publier.

Se connecter

Votre accès vous est ouvert par un élu, depuis le **portail CityHally** (tuile **Gérer les accès**). Vous recevez un courriel : son lien mène au portail, où vous choisissez votre mot de passe. C'est le **même compte** pour toutes les applications CityHally de la commune.



L'écran de connexion de NewsCity. « Mot de passe oublié ? » mène au portail, qui gère les comptes.

1. Ouvrez **https://newscity.cityhally.com**, ou la tuile NewsCity de **https://cityhally.com/mes-applications**.
2. Saisissez votre adresse et votre mot de passe.
3. Si vous travaillez pour plusieurs communes, choisissez celle sur laquelle vous publiez.

L'accueil CityHally : « Mes applications »

L'accueil de votre compte est à l'adresse **https://cityhally.com/mes-applications** — c'est elle qu'il faut garder en favori : `cityhally.com` tout court deviendra la page de présentation de CityHally aux mairies. Vous y trouvez :

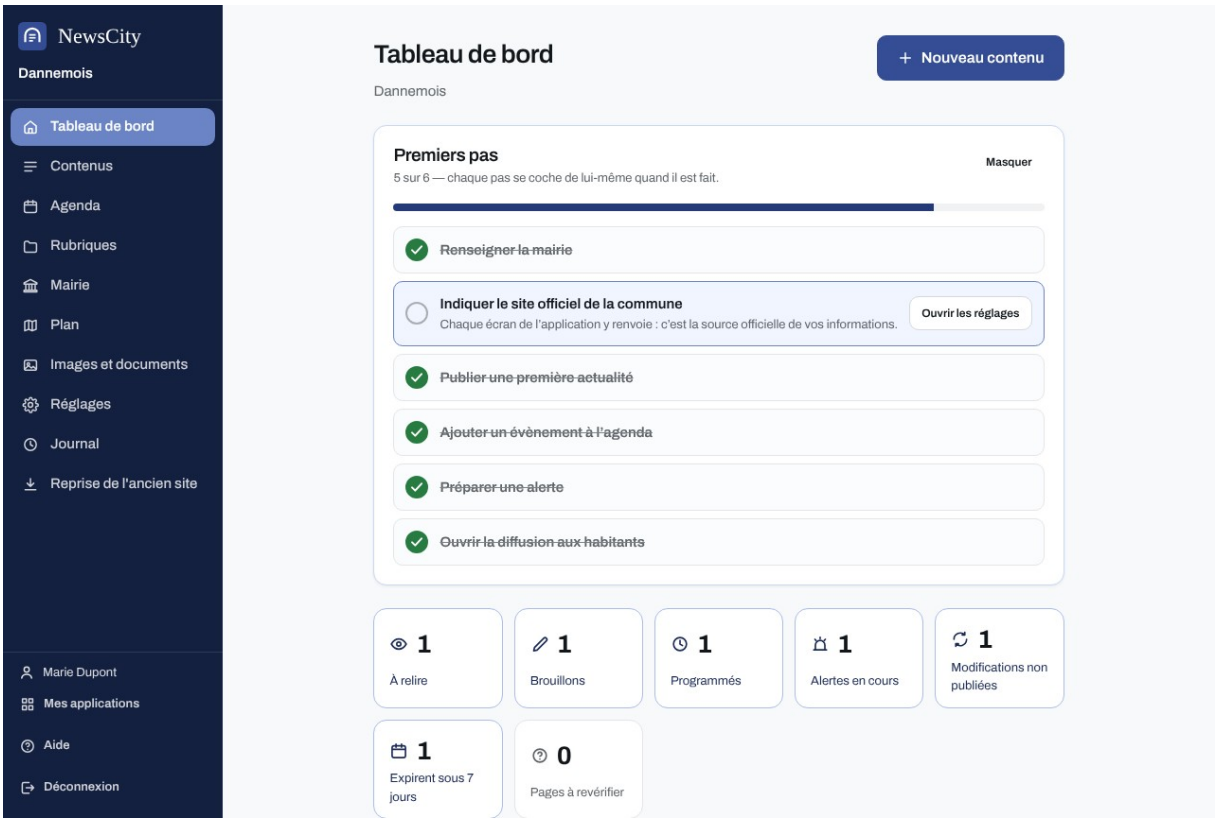
- une **tuile par application** qui vous est ouverte : un clic, et vous y entrez sans vous reconnecter ;
- **Gérer les accès** (élus seulement) : qui entre dans quelle application de la commune, et avec quel rôle ;
- **Informations légales et personnelles** (tout le monde) : les conditions générales, la politique de confidentialité, les mentions légales et l'annexe de chaque application qui vous est ouverte ; l'**export de vos données** ; la **demande d'effacement** de votre compte. Un élu y trouve aussi les **demandes d'effacement des personnes de sa commune**, à traiter.

Dans NewsCity, le bouton **Mes applications**, au pied de la colonne de gauche, vous y ramène. Une saisie en cours est protégée : l'application demande avant de la quitter.

Le bouton **Aide** de cet accueil réunit les **guides PDF de toutes vos applications**, ceux de votre rôle seulement : pour NewsCity, ce livret ; pour EventCity et TechCity, leurs « Premiers pas » et le guide de votre profil ; pour WasteCity, le guide de gestion du calendrier. Tous sont servis à `cityhally.com/guides/`.

Le tableau de bord

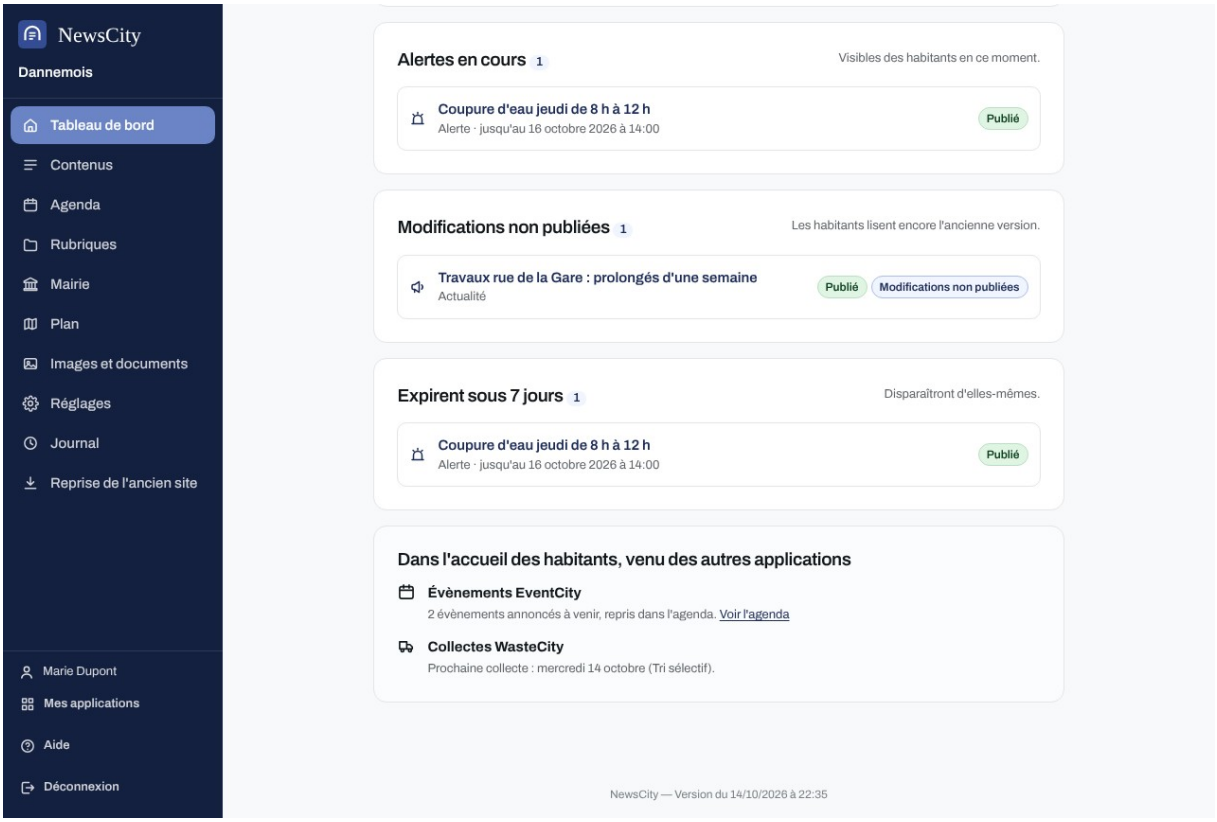
C'est l'écran d'arrivée. Il répond à la question « qu'y a-t-il à faire ? » : ce qui attend une relecture, les brouillons, ce qui est programmé, les alertes en cours, les contenus modifiés mais pas encore republiés, ce qui expire dans la semaine, et les pages à revérifier (non vérifiées depuis plus d'un an).



En tête, la carte « Premiers pas » ; puis un compteur par catégorie, et, en dessous, la liste de chaque catégorie non vide, dont chaque ligne ouvre le contenu. « Nouveau contenu », en haut à droite, est le geste le plus courant.

Tant que la diffusion est fermée, un rappel le dit : « Vos habitants ne voient encore rien ». Si les coordonnées et les horaires de la mairie manquent, un autre rappel y mène — sauf quand la carte « Premiers pas » est affichée, qui le dit déjà.

En bas, une carte rappelle ce que les **autres applications** ajoutent à l'accueil des habitants : les évènements annoncés dans EventCity et la prochaine collecte de WasteCity. Si une ligne manque, reportez-vous aux chapitres EventCity et WasteCity.



« Dans l'accueil des habitants, venu des autres applications » : deux évènements EventCity annoncés, la prochaine collecte WasteCity.

Bien démarrer : accueil, premiers pas, aide

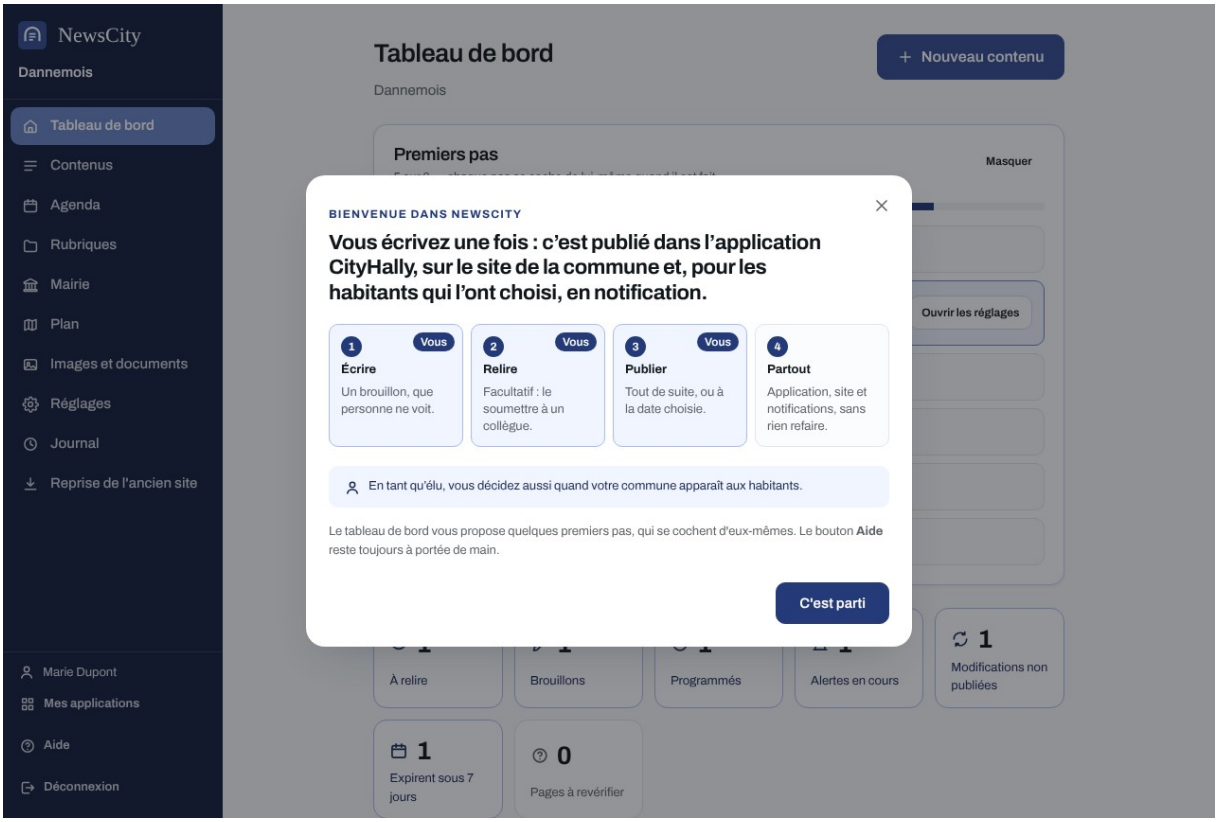
NewsCity vous guide lui-même dans vos premiers jours, en trois pièces. **Rien ne bloque** : vous pouvez les fermer, les masquer, et travailler sans elles.

L'accueil, à la première visite

À votre première entrée dans NewsCity, une fenêtre « Bienvenue dans NewsCity » dit la logique de l'application en une phrase — **vous écrivez une fois, c'est publié partout** — et son cycle en quatre cases :

Étape	Ce qui se passe
1. Écrire	Un brouillon, que personne ne voit.
2. Relire	Facultatif : le soumettre à un collègue.
3. Publier	Tout de suite, ou à la date choisie.
4. Partout	Application, site et notifications, sans rien refaire.

Les étapes que vous faites portent la mention **Vous**, et une phrase dit votre rôle : l'élu décide aussi quand la commune apparaît aux habitants ; l'agent administratif rédige et publie, l'ouverture étant décidée par un élu. **C'est parti** ferme la fenêtre ; elle ne revient plus d'elle-même.



L'accueil d'un élu : le cycle Écrire → Relire → Publier → Partout, les trois premières cases marquées « Vous ».

La carte « Premiers pas »

En tête du tableau de bord, une carte propose quelques gestes réels, dans votre vraie commune. **Chacun se coche de lui-même** quand NewsCity le constate — revenez au tableau de bord, la coche y est. Chaque pas a un bouton qui mène là où il se fait.

Premier pas	Pour	Se coche quand…
Renseigner la mairie	Tous	la fiche Mairie a un téléphone ou un courriel, et au moins un créneau d'horaires.
Indiquer le site officiel de la commune	Élu	Réglages : « Site officiel de la commune » est choisi, ou l'adresse du site actuel de la mairie est donnée.
Publier une première actualité	Tous	une actualité est publiée.
Ajouter un évènement à l'agenda	Tous	un contenu de type Évènement est publié dans NewsCity.
Préparer une alerte	Tous	une alerte existe, **même en brouillon**.
Ouvrir la diffusion aux habitants	Élu	la diffusion est ouverte (Réglages).

⚠️ **Préparer une alerte ne veut pas dire la publier.** Une alerte publiée prévient tous les abonnés de la commune : pour ce premier pas, un brouillon suffit.

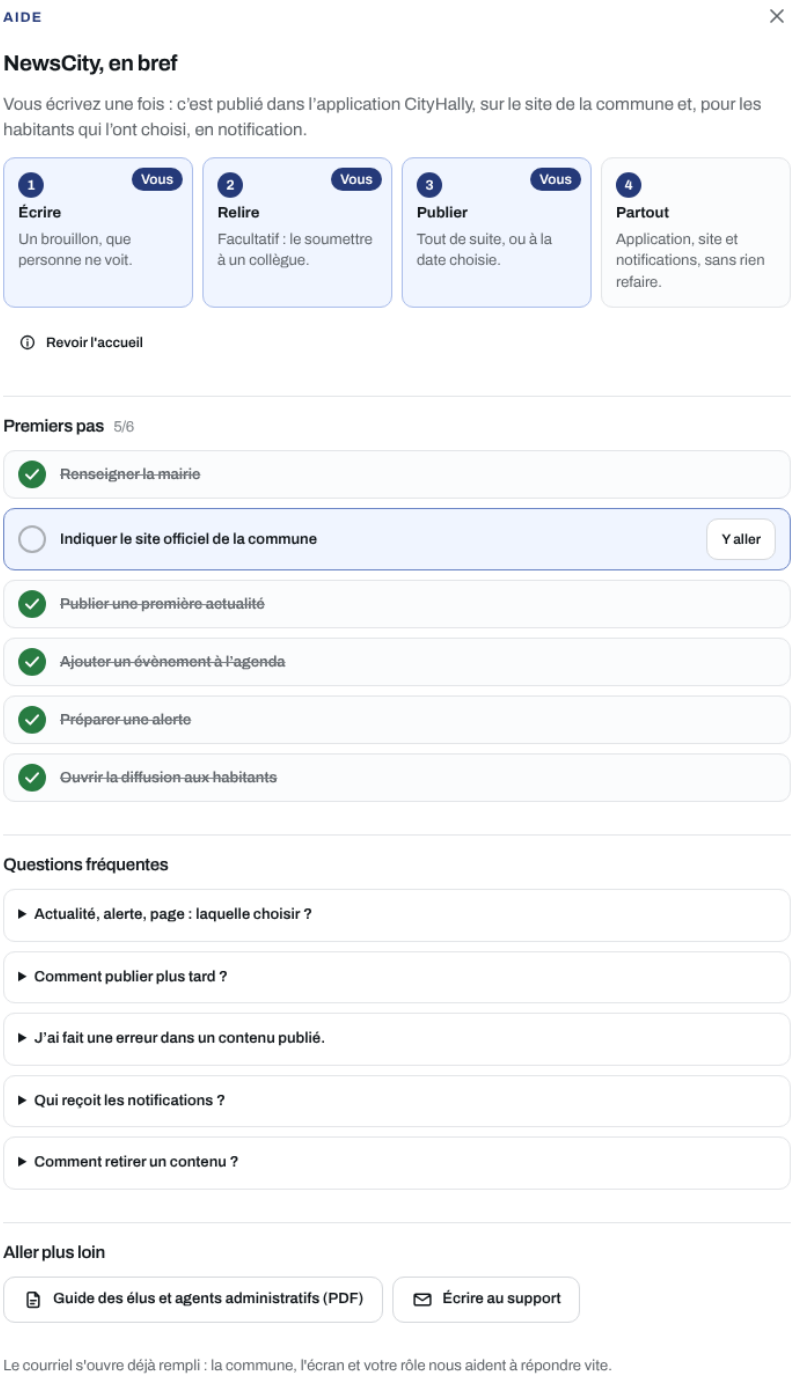
💡 **Votre commune prépare ses évènements dans EventCity ?** Ne les recopiez pas dans NewsCity pour cocher « Ajouter un évènement » : ils paraîtraient deux fois. Ce pas restera ouvert, et c'est normal ; masquez la carte quand le reste est fait.

Quand tout est fait, la carte affiche « Tout est en place ». **Masquer** la retire du tableau de bord ; elle se réaffiche depuis l'Aide.

Le bouton « Aide »

Au pied de la colonne de gauche, à côté de « Mes applications », le bouton **Aide** ouvre un volet, sur n'importe quel écran :

- le **cycle** de NewsCity, et **Revoir l'accueil** ;
- vos **premiers pas** (faits / total), avec « Y aller » pour ceux qui restent, et « Réafficher la carte » si vous l'aviez masquée ;
- les **questions fréquentes** : actualité, alerte ou page ? publier plus tard, corriger un contenu publié, qui reçoit les notifications, retirer un contenu ;
- **Guide des élus et agents administratifs (PDF)** — ce livret, toujours dans sa dernière version, à l'adresse `cityhally.com/guides/newscity.pdf` ;
- **Écrire au support** : un courriel à **contact@cityhally.com**, déjà rempli de la commune, de l'application, de l'écran où vous étiez et de votre rôle. Il reste à dire ce que vous cherchiez à faire et ce qui s'est passé.



Le volet d'aide : le cycle, les premiers pas restants, les questions fréquentes, le guide des élus et agents administratifs (PDF) et « Écrire au support ».

La première mise en service

Souscrire à NewsCity ne montre **rien** aux habitants. Vous pouvez tout préparer — et même publier — avant d'ouvrir. L'ordre conseillé :

1. **Rubriques** : poser le modèle d'un clic, puis renommer ou masquer.
2. **Mairie** : adresse, téléphones, services, horaires, formulaire de contact.
3. **Premiers contenus** : quelques actualités, les pages pratiques essentielles (carte d'identité, déchetterie, inscriptions scolaires), les élus.

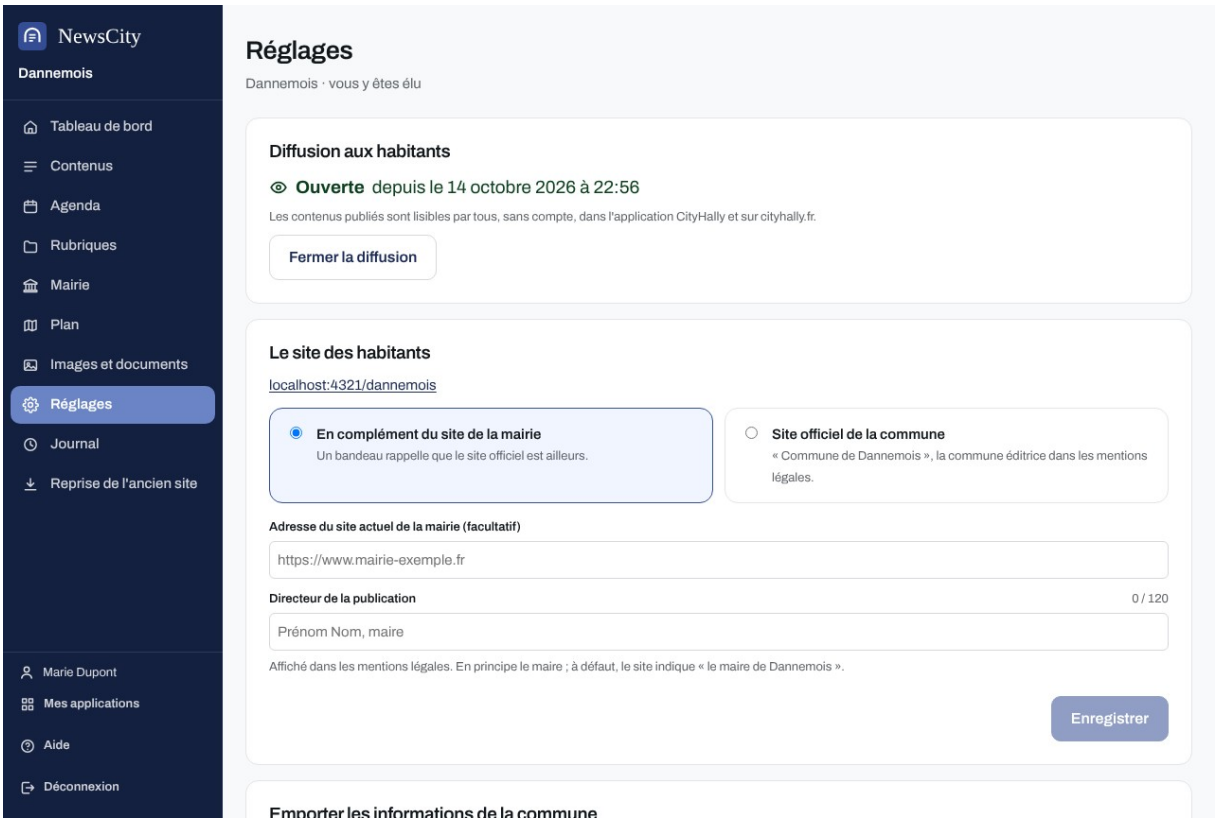
4. **Plan** : les lieux publics (mairie, école, salle des fêtes, défibrillateur).
5. **Reprise de l'ancien site**, si l'équipe CityHally l'a débloquée pour vous.
6. Dans **WasteCity** : publier le calendrier de l'année ; dans **EventCity** : annoncer les évènements à venir.
7. **Un élu ouvre la diffusion** (Réglages). La commune apparaît alors sur cityhally.fr et dans l'application.

La carte « Premiers pas » du tableau de bord suit le même chemin, en plus court : elle vous dit où vous en êtes.

Réglages : ouvrir aux habitants

La diffusion

C'est l'interrupteur général. **Fermée**, personne ne voit la commune. **Ouverte**, tout ce qui est publié est lisible par tous. Seul un **élu** peut l'ouvrir ou la fermer ; une confirmation est demandée.



Réglages, vus par un élu : la diffusion est ouverte, et le site est « en complément du site de la mairie ».

> ⚠️ Fermer la diffusion fait disparaître la commune de cityhally.fr et de l'application **pour tous les habitants**, mais **ne supprime rien** : les contenus sont conservés et reparaissent à la réouverture.

Le site des habitants

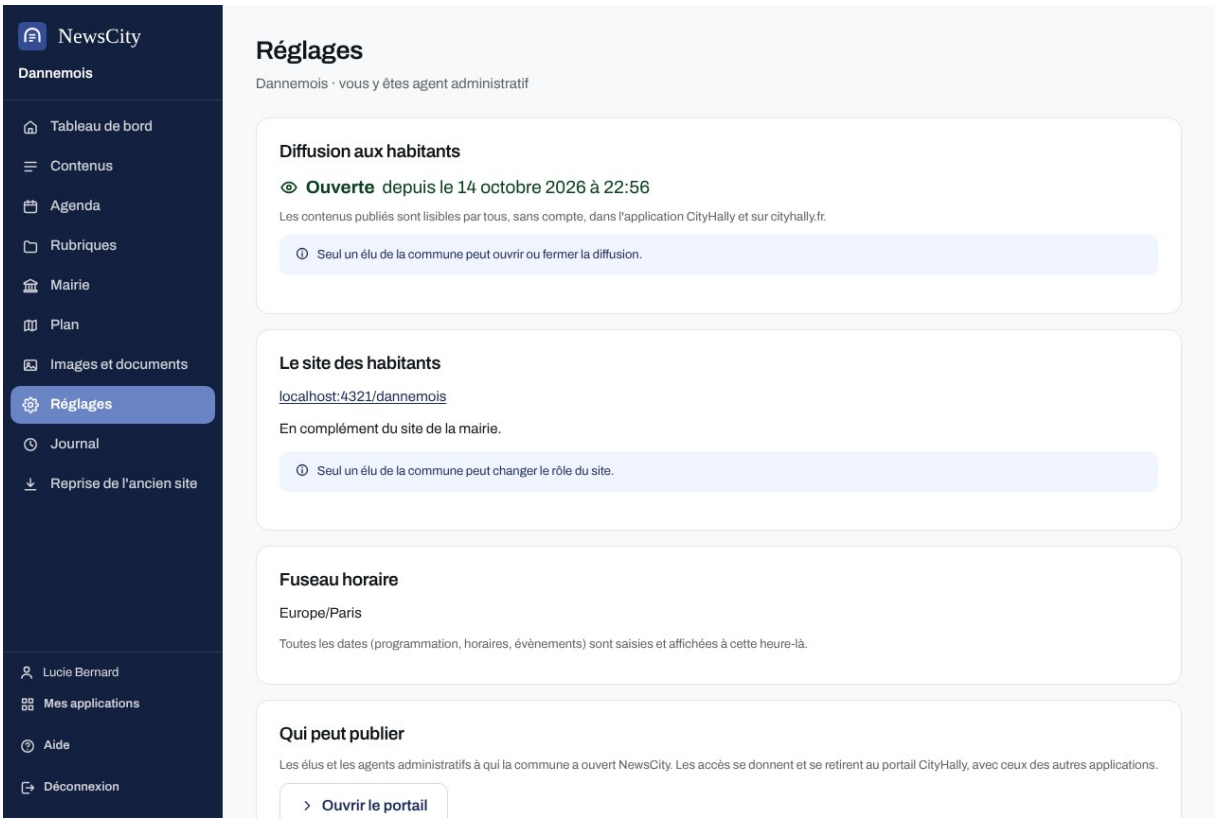
L'élu dit ici quel rôle joue `cityhally.fr/<commune>` :

- **En complément du site de la mairie** : un bandeau rappelle que le site officiel est ailleurs. Donnez alors l'adresse de ce site ;
- **Site officiel de la commune** : la commune est éditrice dans les mentions légales.

Le **directeur de la publication** (en principe le maire) est cité dans les mentions légales. Le site prend vos réglages en compte en une à deux minutes.

Ce que voit l'agent administratif

L'agent administratif voit l'état de la diffusion et le rôle du site, sans pouvoir les changer : l'écran le lui dit.

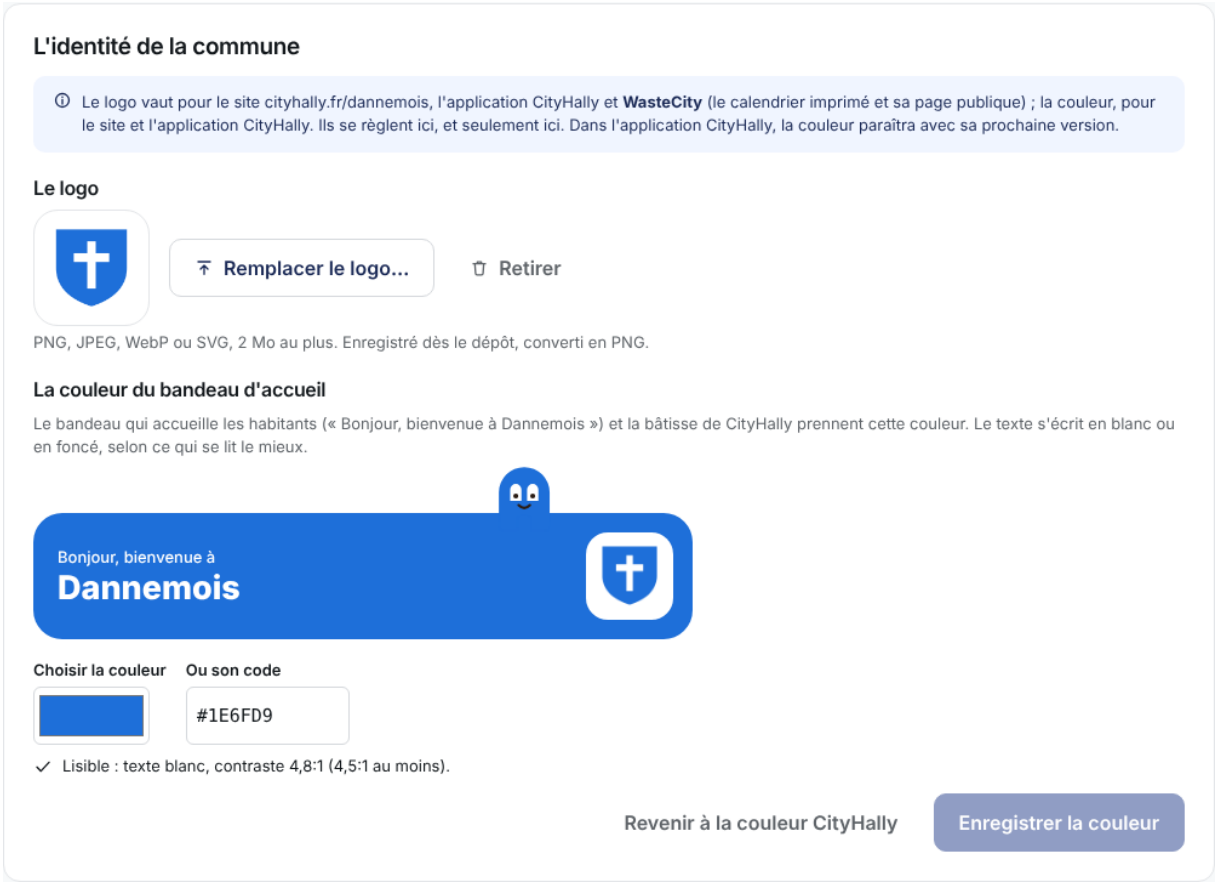


Les mêmes réglages, vus par un agent administratif : « Seul un élu de la commune peut ouvrir ou fermer la diffusion. »

L'identité de la commune : le logo et la couleur

La carte **L'identité de la commune** règle le **logo** et la **couleur du bandeau d'accueil**, celui qui dit « Bonjour, bienvenue à … » sur le site et dans l'application. Un élu ou un agent administratif les change.

> 💡 **Où ils paraissent.** Le logo choisi ici est celui du site cityhally.fr, de l'application CityHally et de **WasteCity** (le calendrier imprimé et sa page publique). La couleur est celle du bandeau d'accueil du site et de l'application CityHally ; WasteCity garde ses couleurs. Les deux ne se règlent **qu'ici** : ni CityHally ni WasteCity ne les posent plus.



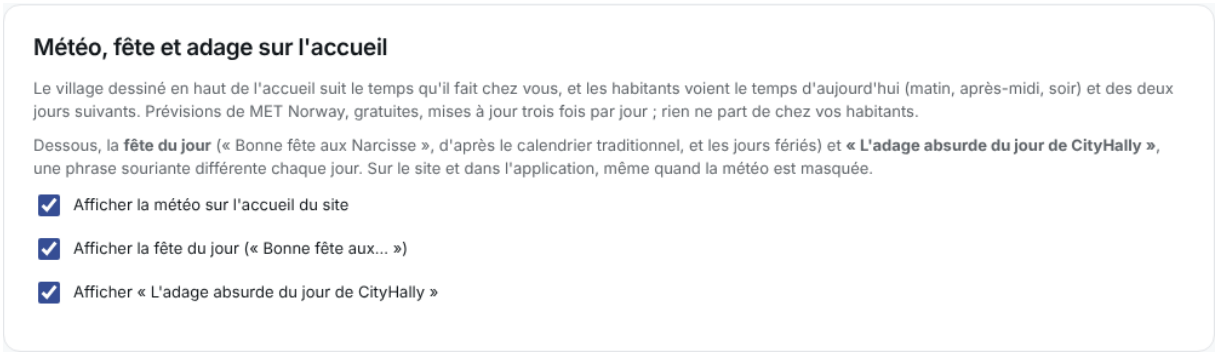
Réglages › L'identité de la commune : le logo, l'aperçu du bandeau dans la couleur choisie, la bâtisse comprise, et le verdict de lisibilité.

- **Le logo** : PNG, JPEG, WebP ou SVG, 2 Mo au plus. Il est enregistré **dès le dépôt** et converti en PNG ; **Retirer** demande confirmation.
- **La couleur** : choisissez-la au sélecteur, ou tapez son code (#1E6FD9). L'aperçu montre le bandeau tel qu'il paraîtra. Le texte s'écrit **en blanc ou en foncé**, selon ce qui se lit le mieux.
- Sur une couleur **moyenne**, ni le blanc ni le foncé ne se liraient : l'écran le dit, n'enregistre pas, et propose **une teinte proche** qui se lit. Un clic la prend.
- **Revenir à la couleur CityHally** rend au bandeau son rouge d'origine.

Le site prend la couleur en une à deux minutes. Dans l'application CityHally, elle paraîtra avec la **prochaine version** de l'application.

La météo, la fête et l'adage sur l'accueil

Le village de l'accueil suit le temps qu'il fait, avec aujourd'hui et les deux jours suivants. Dessous, la **fête du jour** et **« L'adage absurde du jour de CityHally »** (voir « Ce que voient les habitants »). Les trois s'affichent d'office ; un élu ou un agent administratif masque chacun d'une case.



Réglages › Météo, fête et adage sur l'accueil : trois cases, cochées par défaut.

Emporter les informations (élu)

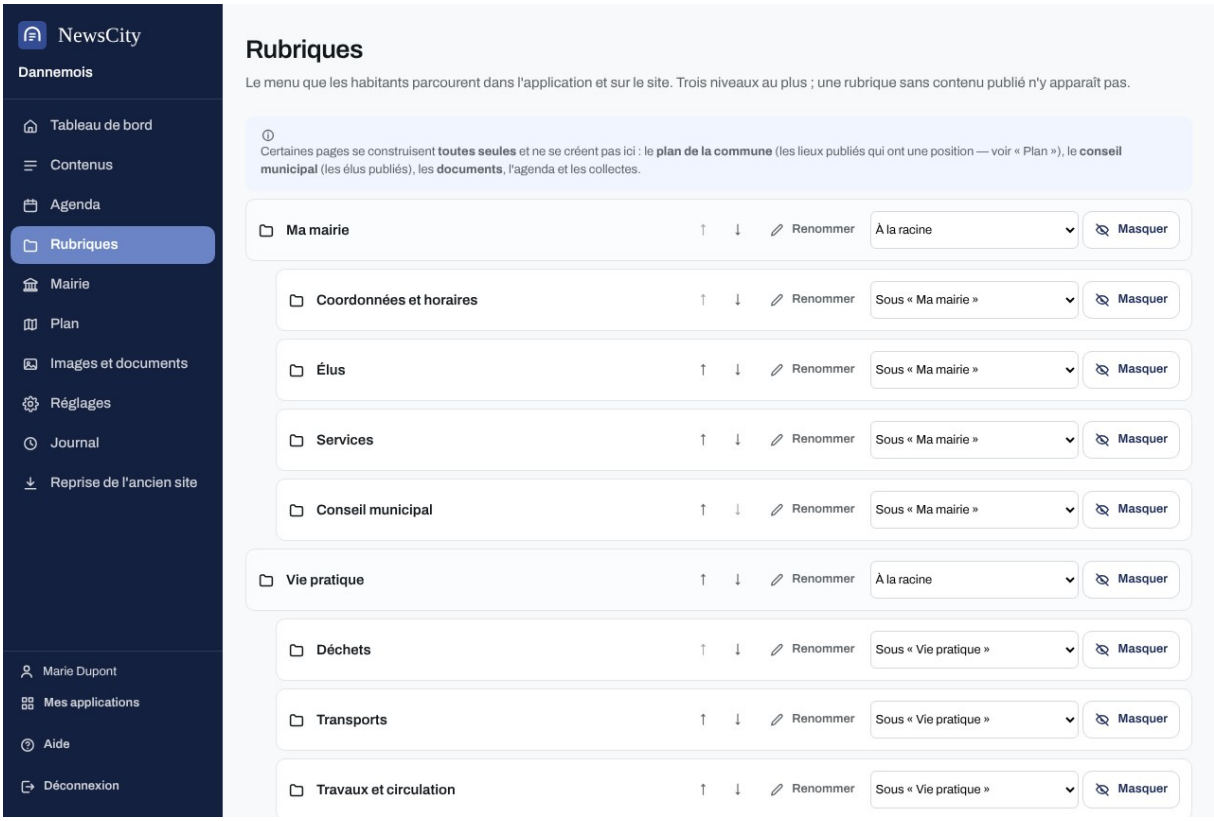
Une **archive ZIP** de tout ce que la commune a écrit : contenus, rubriques, horaires, réglages, fichiers d'origine. Pour chaque document, **chaque version mise en ligne** (la rectifiée comme la rectificative, avec son fichier et son empreinte), et l'**attestation technique de publication** de chaque document publié ici. Des formats ouverts, lisibles sans CityHally. C'est la garantie de pouvoir partir avec ses données.



Le bouton « Télécharger l'archive », réservé aux élus.

Les rubriques

Les rubriques forment le **menu** que les habitants parcourent, sur le site comme dans l'application : trois niveaux au plus. Elles sont **propres à votre commune** : ce que vous changez ne touche aucune autre commune.



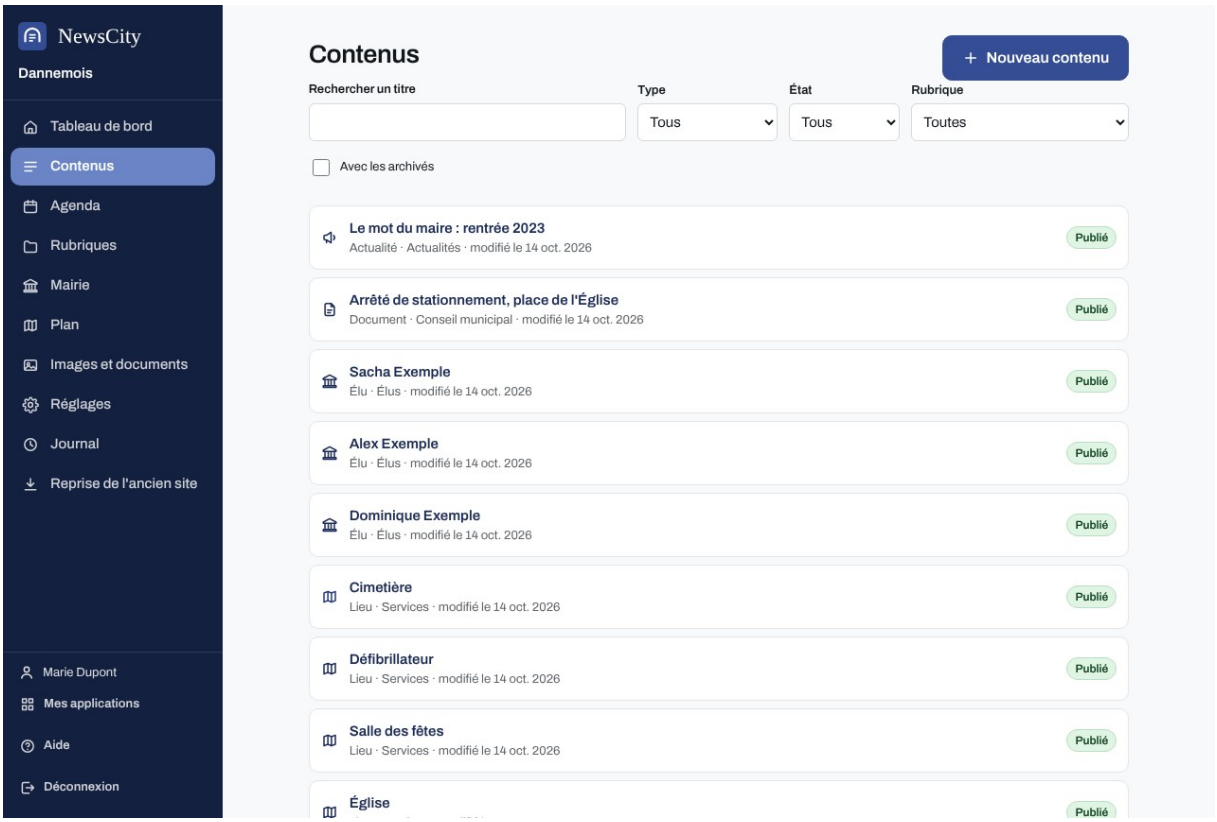
Les rubriques de Dannemois : monter, descendre, renommer, ranger sous une autre rubrique, masquer.

1. Pour commencer, cliquez sur **Poser le modèle** : 24 rubriques (Ma mairie, Vie pratique, Démarches, Vie locale, Publications…).
2. Renommez celles qui ne vous parlent pas, rangez-les avec la liste « À la racine / Sous… ».
3. Changez l'ordre avec les flèches ↑ ↓ : c'est l'ordre que verront les habitants.
4. **Masquez** celles dont vous n'avez pas l'usage plutôt que de les supprimer.

> 💡 Une rubrique **sans contenu publié** n'apparaît pas chez les habitants : pas de page vide. Le plan, le conseil municipal, les documents, l'agenda et les collectes ont leurs propres pages, construites toutes seules.

Les contenus

La liste



Tous les contenus de la commune, filtrables par titre, type, état et rubrique. L'onglet « Archivés » montre, à part, ce qui a été rangé ; « En cours » revient à la liste habituelle.

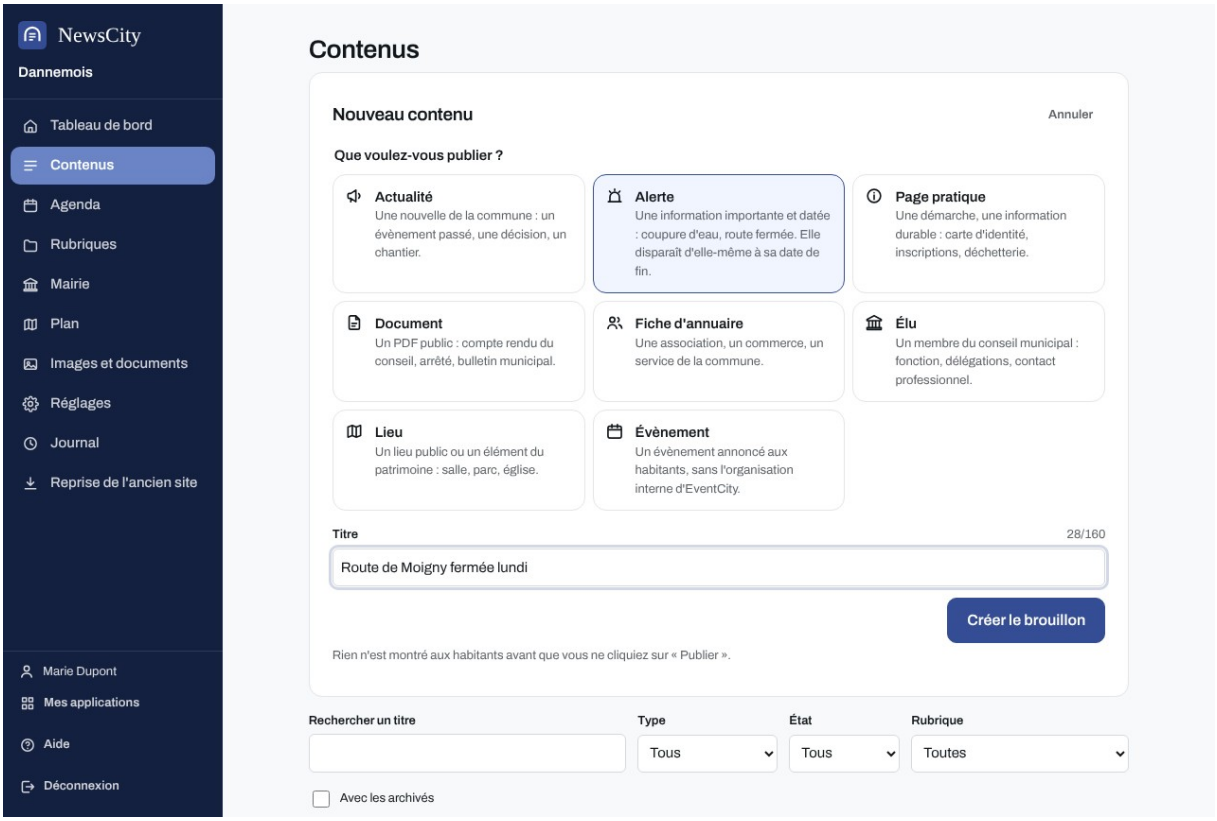
Les huit types de contenu

Type	Pour quoi faire
Actualité	Une nouvelle : un évènement passé, une décision, un chantier.
Alerte	Une information importante et datée : coupure d'eau, route fermée. Elle disparaît d'elle-même à sa date de fin, **obligatoire**.
Page pratique	Une démarche, une information durable : carte d'identité, inscriptions, déchetterie.
Document	Un PDF public : compte rendu du conseil, arrêté, bulletin, budget.
Fiche d'annuaire	Une association, un commerce, un service.
Élu	Un membre du conseil : fonction, délégations, contact professionnel. Forme le trombinoscope.
Lieu	Un lieu public ou du patrimoine ; il se place sur le plan.
Évènement	Un évènement annoncé aux habitants, **sans** l'organisation d'EventCity.

⚠️ **Un évènement préparé dans EventCity ne se recopie pas dans NewsCity** : il rejoint l'agenda des habitants de lui-même quand il est annoncé dans EventCity. Recopié, il apparaîtrait deux fois.

Créer un contenu

1. Cliquez sur **Nouveau contenu**.
2. Choisissez le type, puis donnez un titre (160 caractères au plus).
3. Cliquez sur **Créer le brouillon** : l'éditeur s'ouvre. Rien n'est encore visible des habitants.

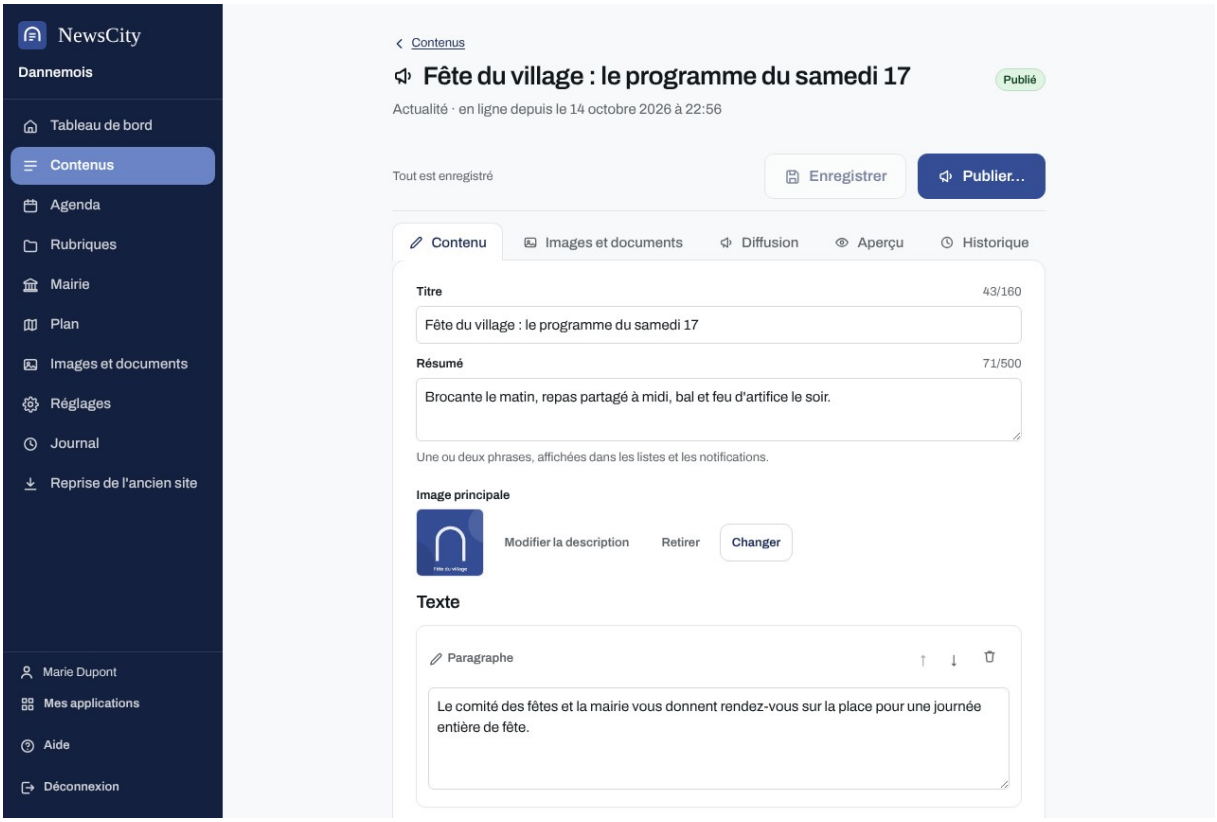


Le choix du type : chacun dit en une phrase à quoi il sert.

L'éditeur

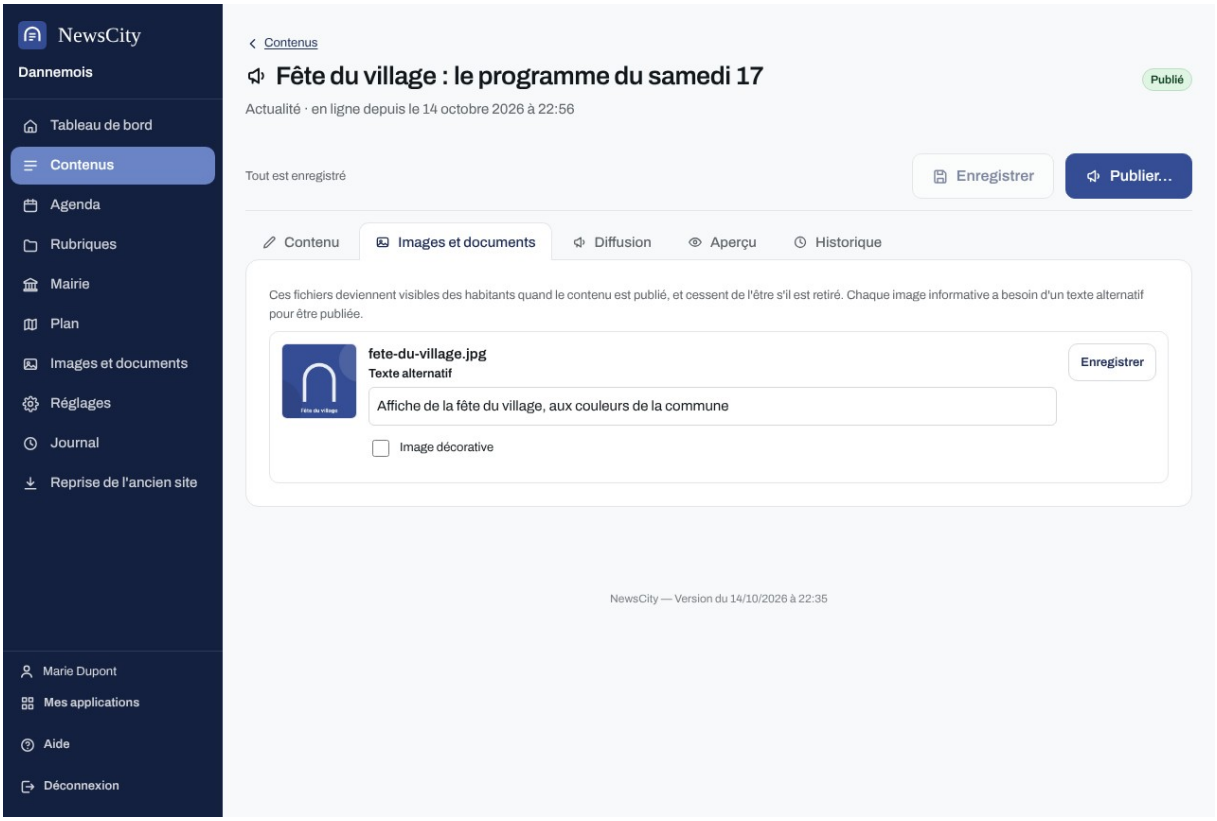
L'éditeur a cinq onglets : **Contenu**, **Images et documents**, **Diffusion**, **Aperçu**, **Historique**. Les boutons **Enregistrer** et **Publier…** restent en haut.

💡 **« Publier… », en haut, ne publie pas d'un coup** : c'est un raccourci. Il ouvre l'onglet **Diffusion** et vous amène à son bloc **« Publier »**, où l'on choisit le moment (maintenant ou à une date), la date de retrait, la notification aux abonnés — ou la relecture par un collègue. C'est le bouton **Publier** de ce bloc qui met le contenu en ligne. Les points de suspension disent justement qu'il reste un choix à faire.



L'onglet Contenu : titre, résumé (affiché dans les listes et les notifications), image principale, puis le texte en blocs.

Le texte se compose de **blocs** — paragraphes, intertitres, listes, liens, images — que l'on ajoute, déplace et supprime. Selon le type, des champs propres s'ajoutent : date de fin d'une alerte, fonction d'un élu, adresse d'un lieu, fichier d'un document.



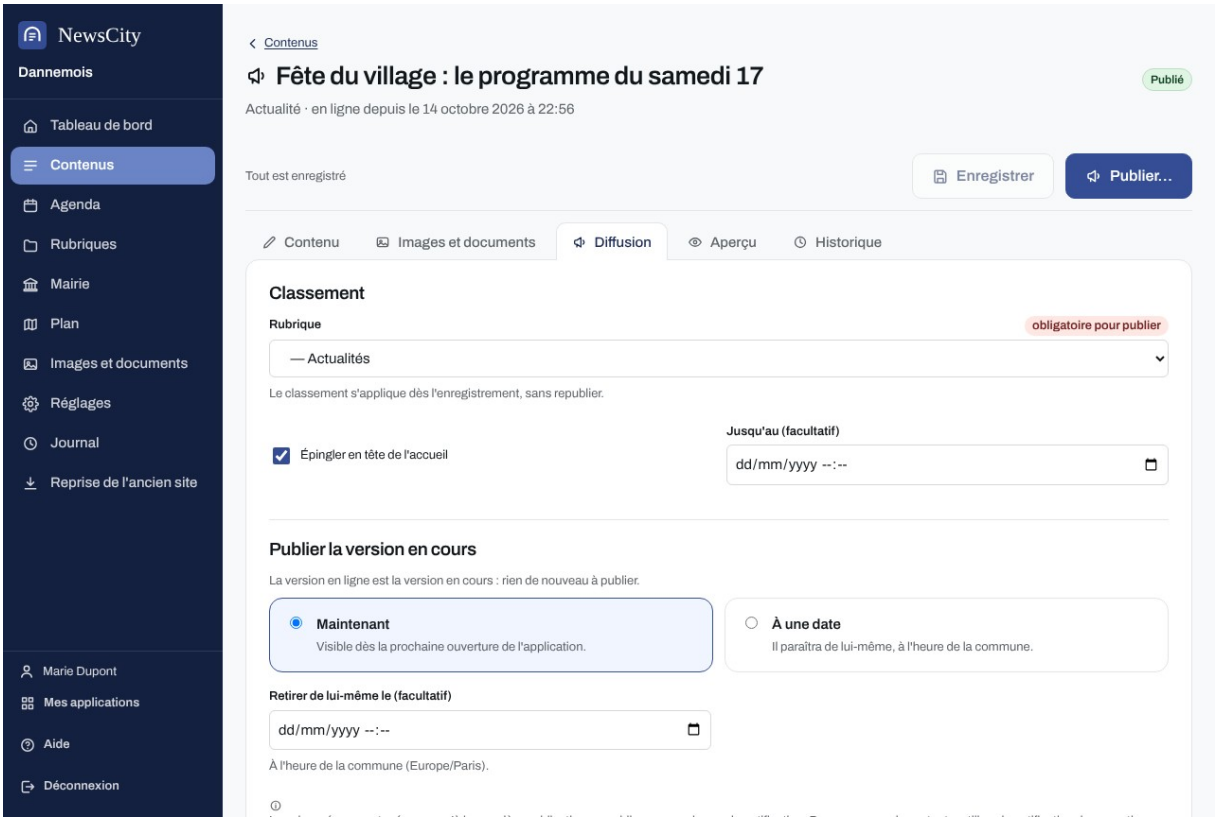
Images et documents du contenu. Chaque image informative a besoin d'un **texte alternatif** *pour être publiée ; une image purement décorative se coche comme telle.*

> 💡 **Le texte alternatif** décrit l'image pour une personne qui ne la voit pas (lecteur d'écran). Sans lui, la publication est refusée et l'écran dit quelle image le réclame.

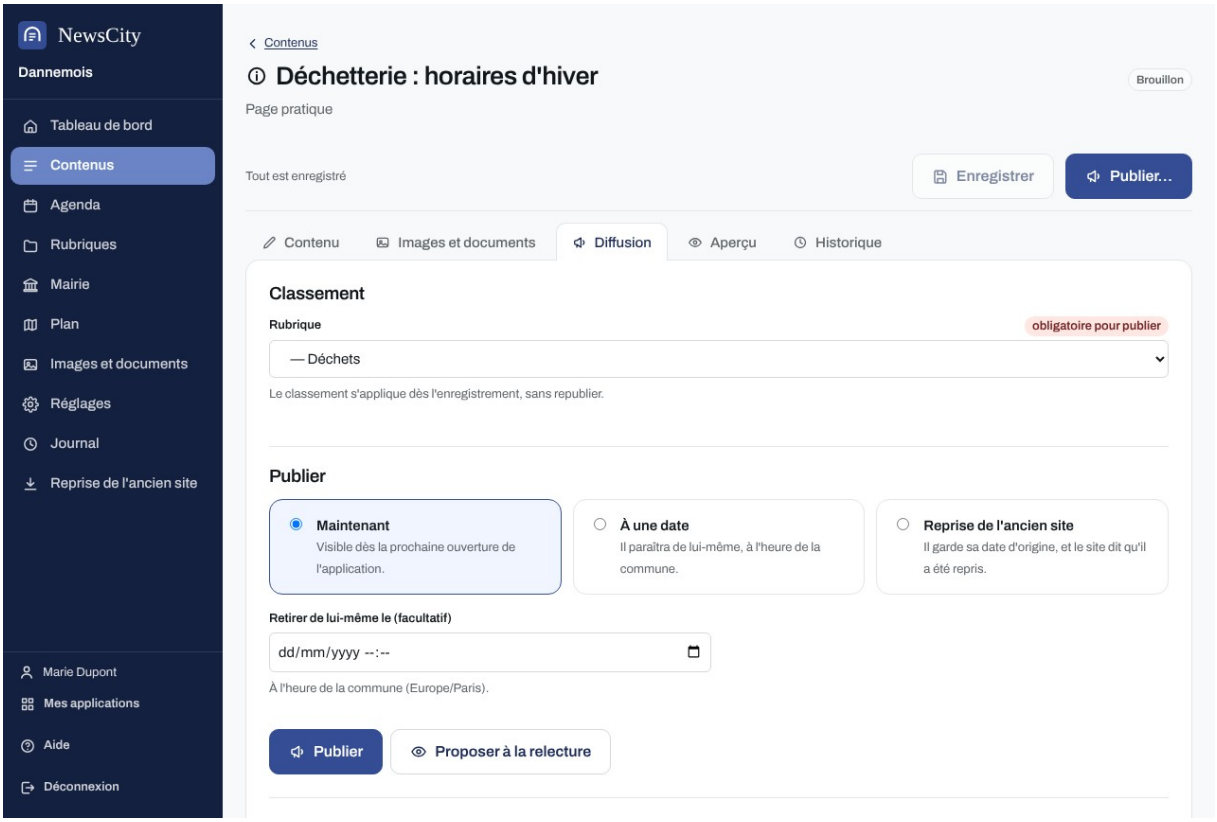
Classer et publier

L'onglet **Diffusion** réunit tout ce qui décide de la parution :

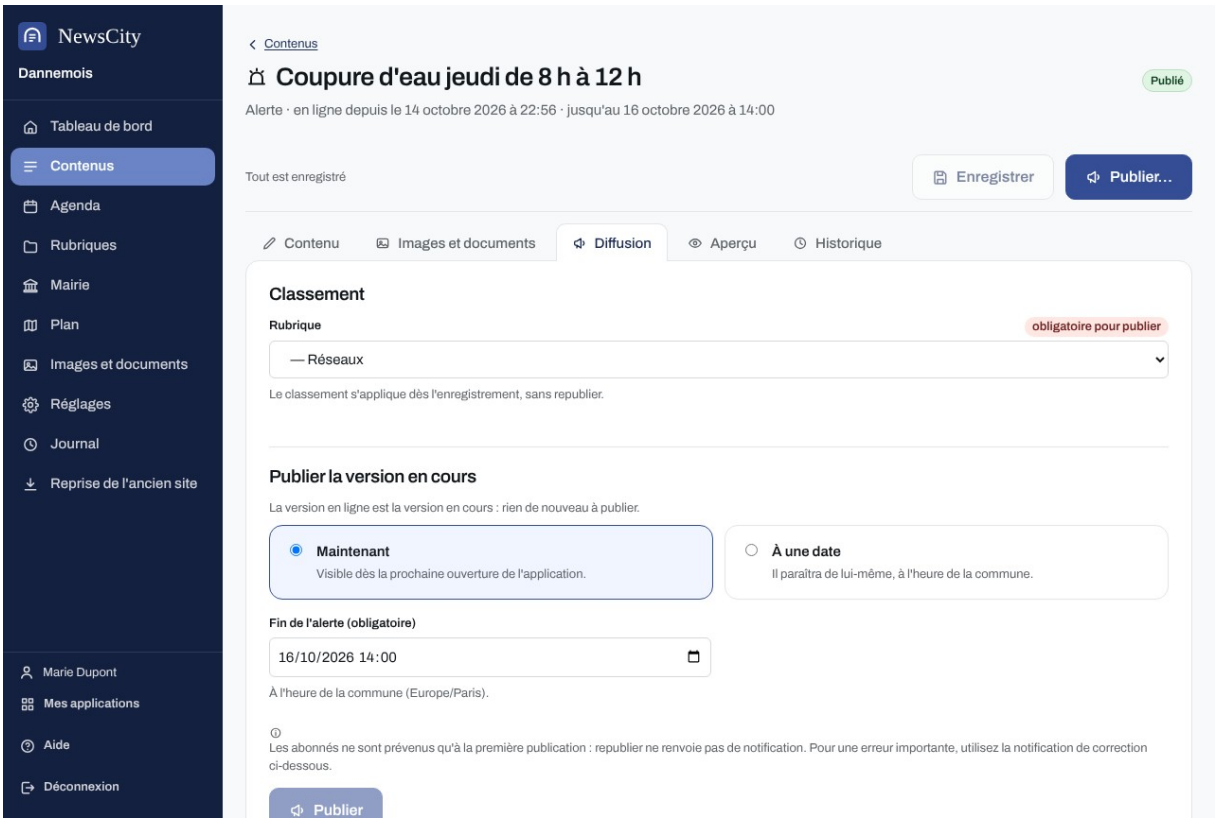
- la **rubrique** (obligatoire pour publier) ;
- **Épingler en tête de l'accueil**, éventuellement jusqu'à une date ;
- **Maintenant** ou **À une date** (programmer) ;
- **Retirer de lui-même le…** (facultatif ; obligatoire pour une alerte) ;
- **Prévenir les habitants abonnés** : une notification sur leur téléphone. La case n'existe que pour une alerte, une actualité ou un évènement, et seulement avant la première publication.



La diffusion d'une actualité publiée : rubrique « Actualités », épinglée en tête de l'accueil.



Un brouillon : « Maintenant », « À une date », ou — pendant la reprise d'un ancien site — « Reprise de l'ancien site », qui garde la date d'origine.



Une alerte : la « Fin de l'alerte » est obligatoire. À cette heure-là, elle disparaît d'elle-même.

⚠️ **Les abonnés ne sont prévenus qu'une fois**, à la première publication. Republier une correction ne renvoie pas de notification. Si une information importante était fausse (une date, un lieu), utilisez **Envoyer une**

> **correction**, en bas de l'onglet Diffusion : un texte court, envoyé après confirmation aux abonnés **de la catégorie du contenu** (voir « Envoyer une correction », plus bas).

Proposer à la relecture

Pour l'agent administratif. Plutôt que de publier, il peut **Proposer à la relecture** : le contenu apparaît dans « À relire » du tableau de bord des élus, qui le publient ou le reprennent. L'élu, qui publie lui-même, ne voit pas ce bouton.

Envoyer une correction

Pour une **alerte**, une **actualité** ou un **évènement** déjà **en ligne**, quand une information importante était fausse :

- corrigez le contenu, puis **republiez-le** (cela ne prévient personne) ;
- onglet **Diffusion**, bloc **« Notifications aux abonnés »** › **« Envoyer une correction »** : écrivez un texte court (10 à 178 caractères), cochez la confirmation, cliquez **Envoyer la correction** ;
- dans la minute, la ligne **« Correction »** du bloc dit ce qui s'est passé : le nombre de téléphones visés et reçus, ou **« aucun abonné »**.

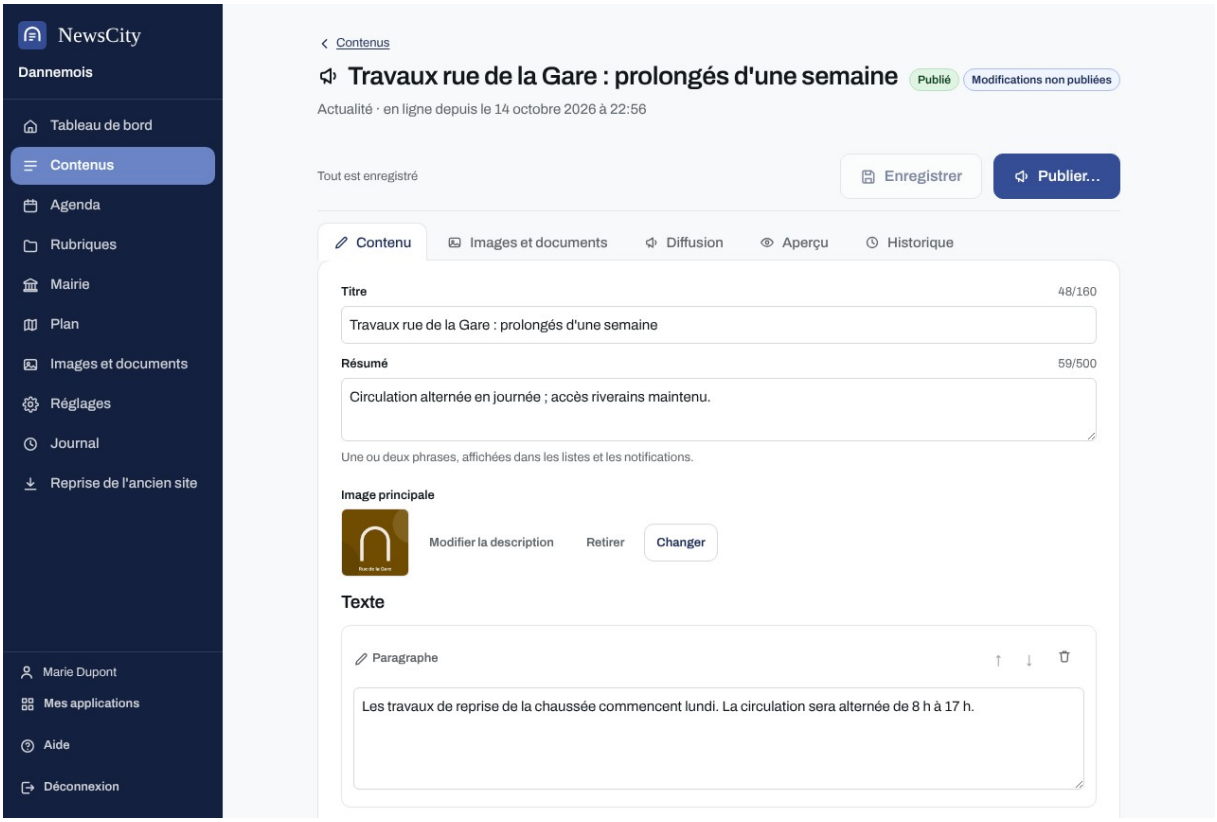
> 💡 **La correction part dans l'application CityHally, pas sur le site.** Elle n'atteint que les téléphones qui suivent la commune **et** ont coché la catégorie du contenu (Plus › Notifications, dans l'app). D'office, seules les **alertes** sont cochées : pour une actualité ou un évènement, « aucun abonné » est fréquent au début. Le nombre d'abonnés par catégorie est dans **Statistiques**. Trois corrections au plus par contenu.

Les états d'un contenu

État	Ce que cela veut dire	Visible des habitants
Brouillon	Commencé, jamais publié.	Non
À relire	Proposé à un collègue.	Non
Programmé	Paraîtra de lui-même à la date prévue.	Pas encore
Publié	En ligne.	Oui
Expiré	Passé sa date de fin (une alerte, par exemple).	Non
Retiré	Retiré de la diffusion par quelqu'un.	Non
Archivé	Rangé hors des listes.	Non

Modifier un contenu publié

Les habitants lisent toujours la **version publiée**. Quand vous modifiez un contenu en ligne et cliquez sur **Enregistrer**, vous travaillez sur une **nouvelle version**, que personne ne voit : l'écran affiche « Modifications non publiées ». Elle ne remplace la version en ligne que lorsque vous cliquez sur **Publier…**.



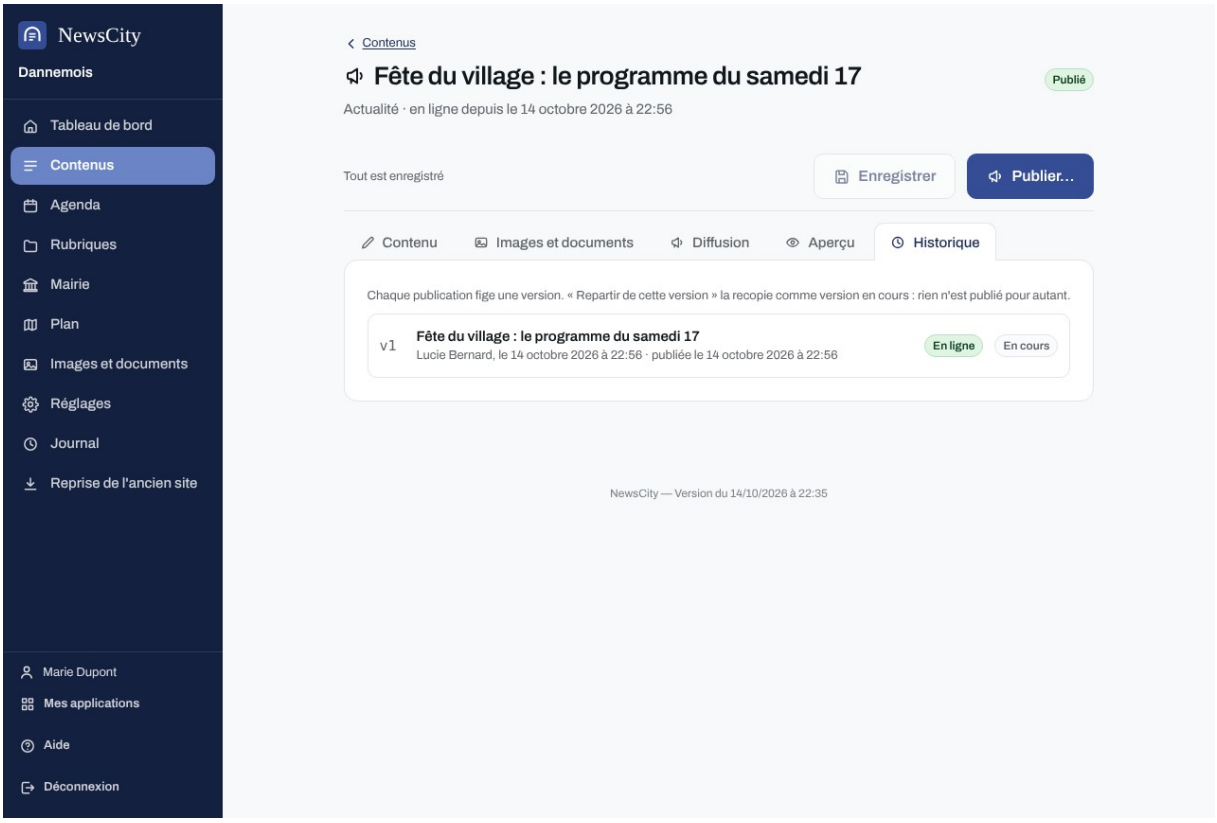
« Publié » et « Modifications non publiées » : les habitants lisent encore l'ancienne version.

✅ Si deux personnes modifient le même contenu, la seconde est prévenue au moment d'enregistrer : rien n'est écrasé, sa saisie reste à l'écran.

Vérifier avant de publier



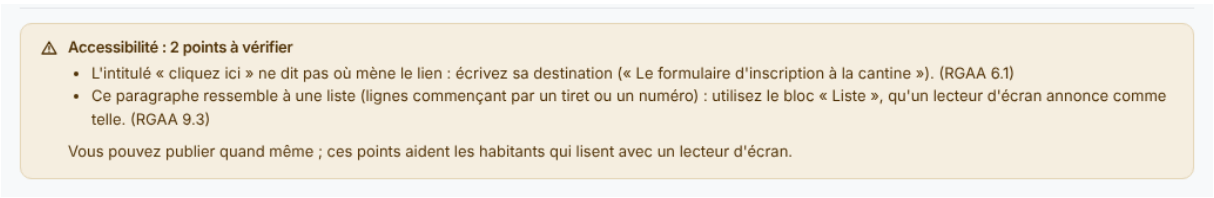
L'aperçu montre le contenu comme dans l'application et sur le site, avant toute publication.



L'historique garde chaque version publiée : qui, quand. « Repartir de cette version » la recopie comme version de travail.

Les avertissements d'accessibilité

Certains habitants lisent avec un **lecteur d'écran**, qui lit la page à voix haute, ou agrandissent fortement le texte. Pour eux, l'éditeur relit votre contenu à chaque enregistrement et affiche au-dessus des onglets **« Accessibilité : n points à vérifier »**, avec, pour chaque point, ce qu'il faut changer.



Deux points à vérifier : un lien « cliquez ici », et une liste tapée avec des tirets dans un paragraphe.

Ce qui est signalé	Pourquoi, et quoi faire
Un lien « cliquez ici », « en savoir plus », « télécharger »	Lu seul, il ne dit pas où il mène. Écrivez sa destination : « Le formulaire d'inscription à la cantine ».
Un lien dont l'intitulé est une longue adresse web	Un lecteur d'écran la lit lettre à lettre. Écrivez ce qu'on y trouve.
Un sous-titre avant tout titre	La structure du texte n'est plus lisible. Commencez par un titre.
Des lignes qui commencent par un tiret ou un numéro, dans un paragraphe	Utilisez le bloc **Liste**, qu'un lecteur d'écran annonce comme une liste.
Un texte alternatif « IMG_0042.jpg », « Photo de… », ou trop long	Décrivez ce que montre l'image, en une phrase.

Ce qui est signalé	Pourquoi, et quoi faire
Un **PDF scanné** (aucun texte lisible)	Un lecteur d'écran n'y lit rien. Demandez le document d'origine (traitement de texte) et exportez-le en PDF, ou résumez son contenu dans le texte du contenu.
Un PDF **non balisé**, ou sans langue déclarée	Ses titres et ses listes ne sont pas annoncés. À l'export depuis le traitement de texte, cochez « PDF balisé » (ou « accessible ») et la langue française.

Les PDF sont vérifiés **à leur dépôt** : l'écran **Images et documents** montre leurs pastilles (« PDF scanné : aucun texte lisible », « PDF non balisé », « Langue déclarée : en-US »…).

> ✅ **Ce sont des avertissements, jamais des refus** : vous pouvez enregistrer et publier quand même. La commune reste responsable de l'accessibilité de **ses** documents ; ces points l'y aident. Seul le texte alternatif d'une image informative reste obligatoire pour publier.

Retirer, archiver

En haut de l'éditeur, et en bas de l'onglet **Diffusion** : **Retirer de la diffusion** coupe la parution tout de suite (le contenu reste dans NewsCity, et peut être republié). **Archiver** range le contenu hors de la liste — un brouillon aussi ; l'onglet **« Archivés »** de la liste des contenus le retrouve, et **Réactiver** le remet en cours.

Supprimer

Le contenu	Qui le supprime	Comment
N'a jamais été publié (brouillon, à relire)	Élu et agent administratif	Bouton **« Supprimer le brouillon »**
A été publié, puis **archivé**	L'élu seulement	Bouton **« Supprimer définitivement »**, sur le contenu archivé
A été publié et **n'est pas archivé**	—	Archivez-le d'abord (ce qui le retire du site et de l'application)
Un **document officiel** publié (arrêté, délibération, compte rendu…)	Personne	Il reste archivé : la commune doit pouvoir le retrouver

> ⚠️ **Supprimer ne se rattrape pas.** Le contenu part avec ses dates, ses versions, ses notifications et ses diffusions sur les panneaux et les réseaux. Le journal garde une ligne : le type, le titre, les dates de publication et d'archivage. Une publication Facebook ou Instagram déjà parue n'est pas effacée : retirez-la au réseau.

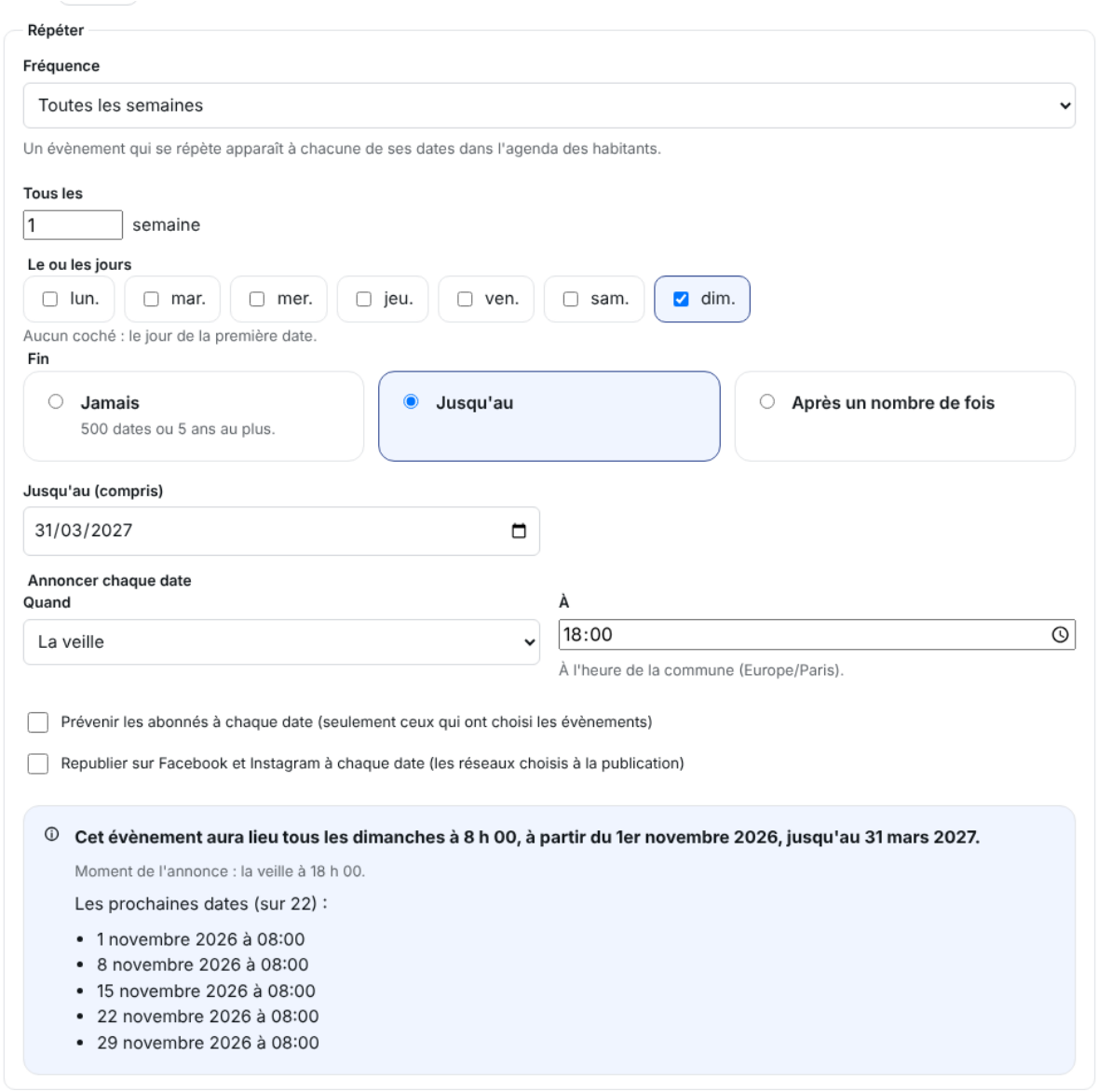
Les contenus qui se répètent

Un marché chaque dimanche, une permanence le premier mardi du mois, le ramassage des encombrants tous les trimestres : **une actualité ou un évènement peut se répéter**. Vous l'écrivez une fois ; les habitants le voient à **chacune de ses dates**.

Les **alertes** ne se répètent pas, ni les contenus repris d'un ancien site.

Régler la répétition

Dans l'onglet **Contenu** d'une actualité ou d'un évènement, le cadre **Répéter** :



Le marché de Dannemois : toutes les semaines, le dimanche, jusqu'au 31 mars ; la phrase de contrôle et les cinq prochaines dates.

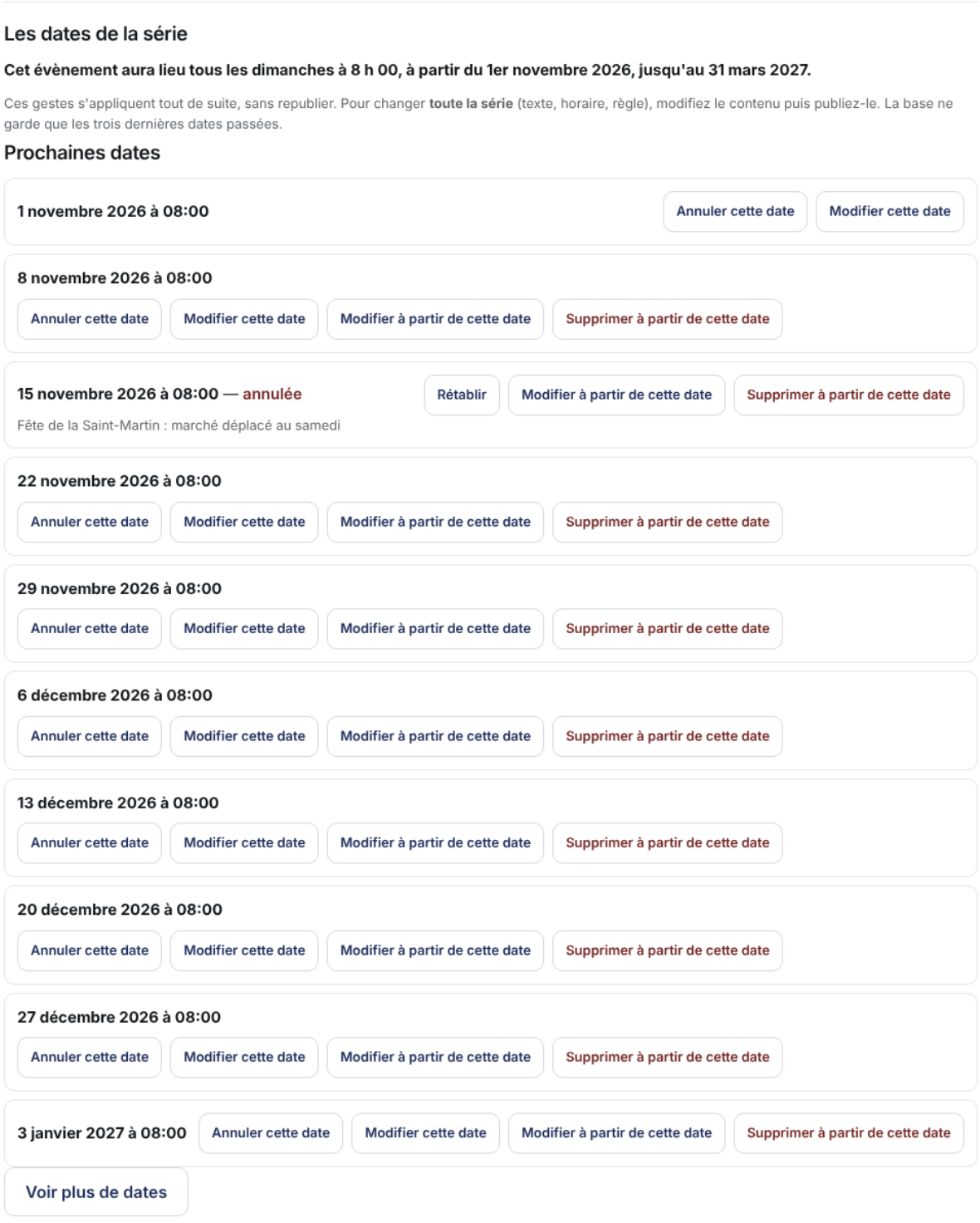
Réglage	Ce qu'il permet
Fréquence	Tous les jours, toutes les semaines, tous les mois, tous les ans ; « tous les 2 », « tous les 3 »…
Le ou les jours	Pour une semaine : un ou plusieurs jours. Pour un mois : **le même jour du mois** (le 15), ou **le même jour de la semaine** (le premier mardi, le dernier vendredi).
Fin	**Jamais** (500 dates ou 5 ans au plus), **Jusqu'au** une date, ou **Après un nombre de fois**.
Annoncer chaque date (évènement)	Le jour même, ou 1 à 14 jours avant, à l'heure choisie (par défaut la veille à 18 h).
Remonter en tête (actualité)	À chaque date, l'actualité **remonte** en tête de l'accueil (à 7 h par défaut),

Réglage	Ce qu'il permet
	et peut y rester **épinglée** de 0 à 30 jours. C'est la même publication : elle ne se duplique pas.
Prévenir les abonnés à chaque date	Une notification à chaque date — **décoché** par défaut, pour ne pas lasser les abonnés.
Republier sur Facebook et Instagram à chaque date	Un nouveau message à chaque date sur les réseaux choisis à la publication — décoché par défaut.

✅ **Relisez la phrase de contrôle** sous les réglages : « Cet évènement aura lieu tous les dimanches à 8 h 00, à partir du 1er novembre 2026, jusqu'au 31 mars 2027. » Elle est calculée par la règle même qui publiera, avec les cinq prochaines dates. Si elle ne dit pas ce que vous voulez, la règle est fausse.

Gérer une date sans toucher aux autres

Une fois la série publiée, l'onglet **Diffusion** montre **Les dates de la série** : les trois dernières passées et les prochaines (« Voir plus de dates »).



Les dates du marché : le 15 novembre est annulé, avec son motif ; chaque date a ses gestes.

Geste	Ce qui se passe
Annuler cette date	Elle reste dans l'agenda des habitants, marquée **« Annulé »** avec votre motif. Rien ne part pour elle (ni notification, ni panneau).
Modifier cette date (évènement)	Un autre horaire, un autre lieu, un autre titre, une précision — pour cette date seulement.
Rétablir	La date suit à nouveau la série.
Modifier à partir de cette date	La série s'arrête la veille, et **une nouvelle série** prend la suite, déjà

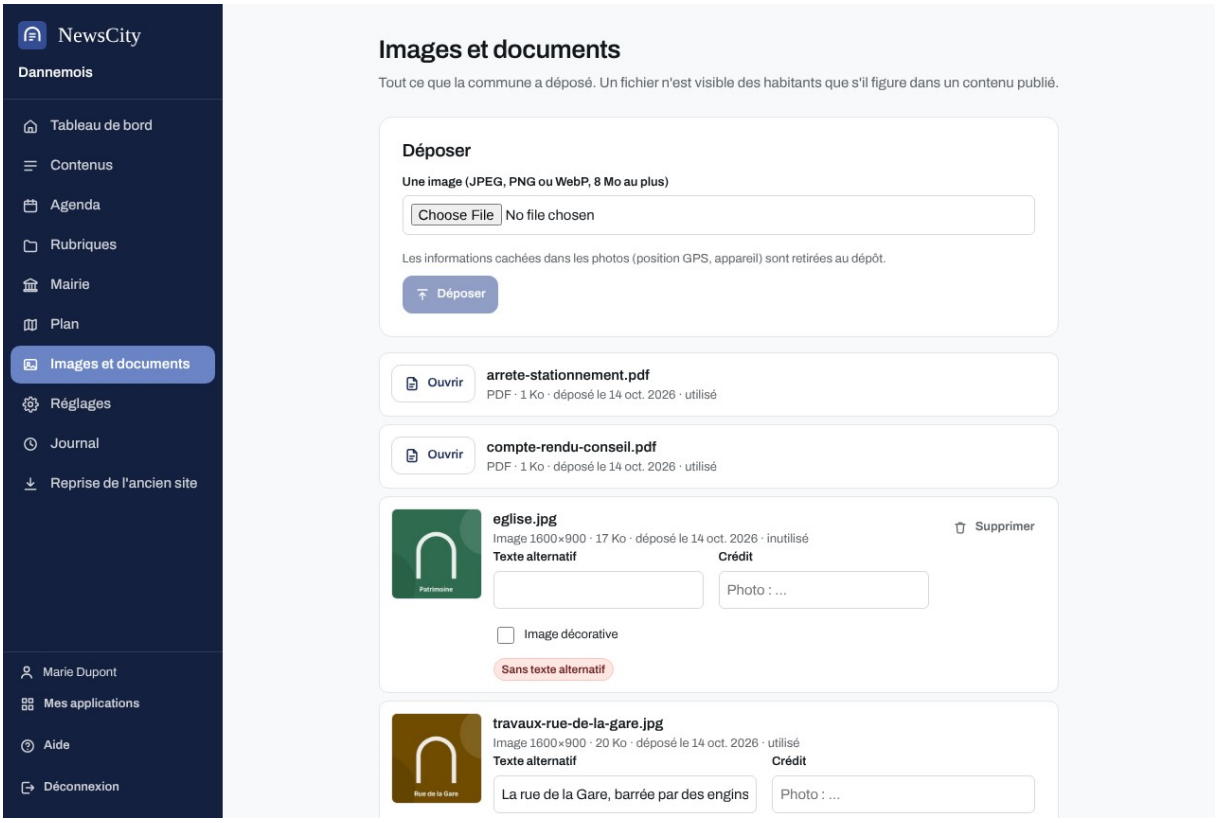
Geste	Ce qui se passe
	publiée, que vous modifiez (un nouvel horaire à partir de janvier, par exemple). Aucune date ne manque entre les deux.
Supprimer à partir de cette date	La série s'arrête la veille.

Ces gestes s'appliquent **tout de suite**, sans republier. Pour changer **toute la série** (le texte, l'horaire, la règle), modifiez le contenu, puis publiez-le comme d'habitude.

> ⚠️ « Modifier à partir de cette date » et « Supprimer à partir de cette date » sont refusés tant que des modifications du contenu attendent d'être publiées : publiez-les, ou abandonnez-les, d'abord.

Images et documents

Tous les fichiers déposés par la commune. Un fichier n'est visible des habitants **que s'il figure dans un contenu publié**.



Déposer une image (JPEG, PNG, WebP, 8 Mo au plus) ou un PDF. Les informations cachées des photos (position GPS, appareil) sont retirées au dépôt.

- Renseignez le **texte alternatif** et, si besoin, le **crédit** de chaque image ;
- un fichier « utilisé » ne se supprime pas tant qu'un contenu y renvoie.

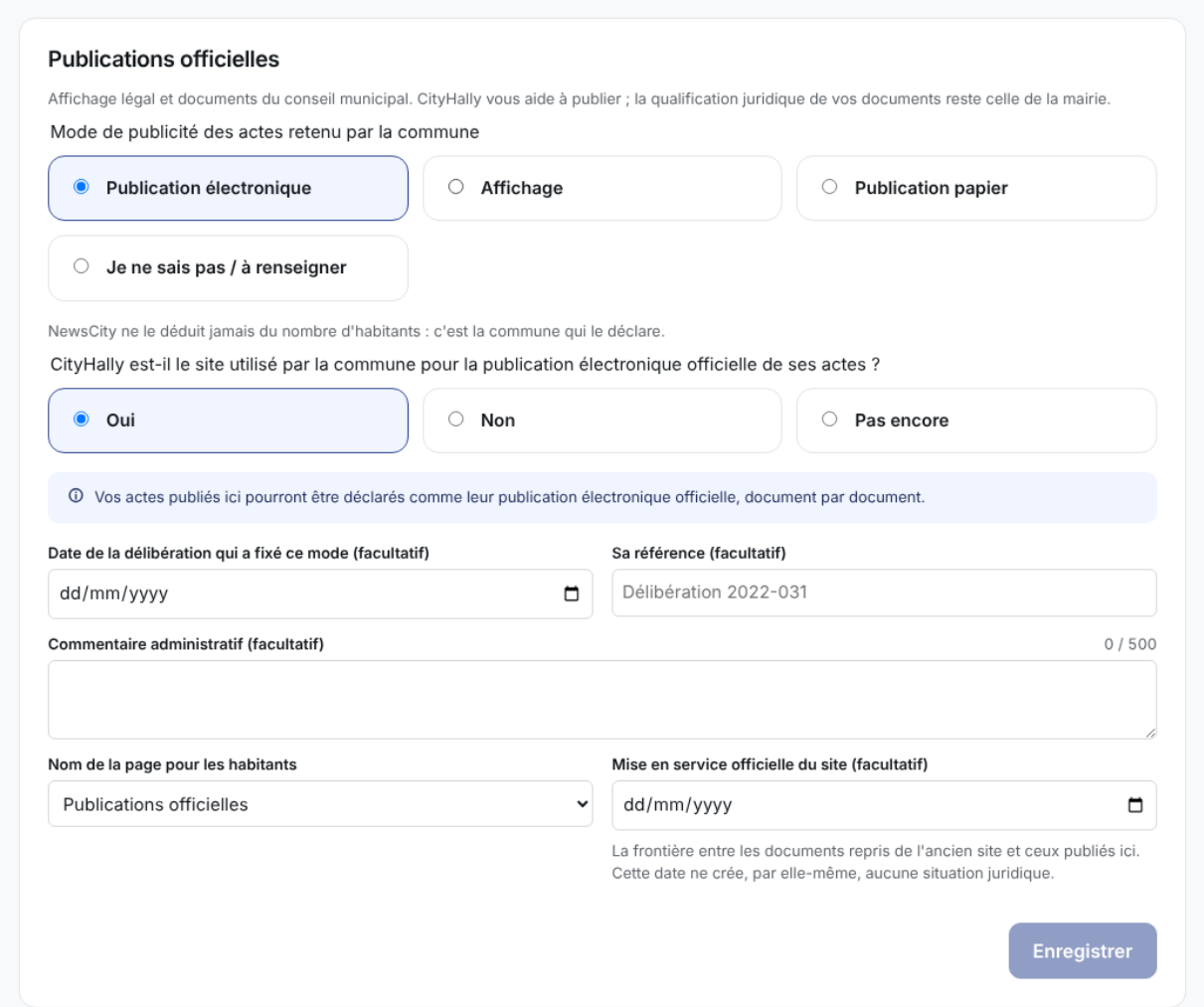
Les publications officielles

Délibérations, procès-verbaux du conseil, arrêtés, budgets : certains documents ne sont pas des informations comme les autres. Les publier engage la commune, parfois pour une durée fixée par la loi. NewsCity vous

aide à les publier proprement et en garde une **trace technique** ; **la qualification juridique reste celle de la mairie** — NewsCity n'en décide jamais seul, et ses aides ne sont pas des avis juridiques.

Déclarer le mode de publicité (élu)

Dans **Réglages › Publications officielles**, un élu déclare comment la commune assure la publicité de ses actes : publication électronique, affichage, publication papier, ou « Je ne sais pas / à renseigner ». En publication électronique, il dit si **CityHally est le site** utilisé pour cette publication officielle (Oui, Non, Pas encore). NewsCity ne le déduit jamais du nombre d'habitants : c'est la commune qui le déclare.

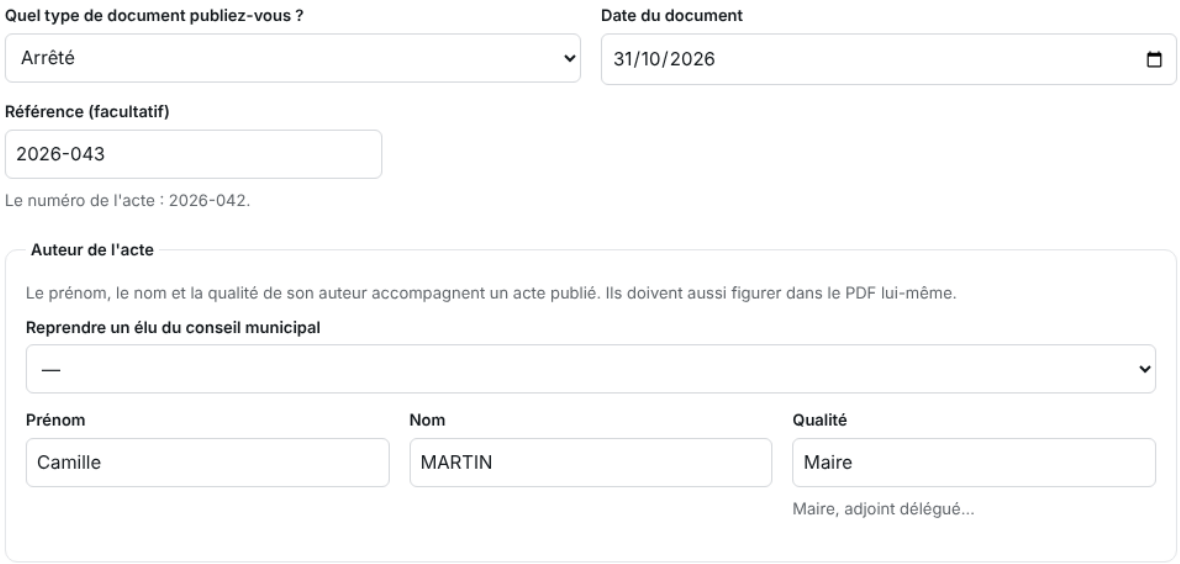


Réglages › Publications officielles : le mode de publicité, le site utilisé, la délibération qui l'a fixé, le nom de la page des habitants.

Le **nom de la page** des habitants se choisit ici : « Publications officielles », « Affichage légal » ou « Actes et délibérations ». La **mise en service officielle du site** est la frontière entre les documents repris de l'ancien site et ceux publiés ici. L'agent administratif lit ces réglages sans les changer.

Publier un document : sa nature

Un **document** demande d'abord « **Quel type de document publiez-vous ?** » : délibération, liste des délibérations, procès-verbal, arrêté, décision, autre acte, budget, document financier, bulletin municipal, autre document. Selon la nature, le formulaire demande la **date de la séance**, la séance où le procès-verbal a été **arrêté**, la **référence** (2026-042), et pour un acte son **auteur** — prénom, nom, qualité ; « Reprendre un élu du conseil municipal » les remplit.



Un arrêté : sa date, sa référence, et son auteur, repris du conseil municipal.

⚠️ **Le compte rendu de séance n'est plus un document nouveau.** Depuis le 1er juillet 2022, le Code général des collectivités territoriales prévoit la **liste des délibérations** (dans la semaine qui suit la séance) et le **procès-verbal** (dans la semaine qui suit la séance où il est arrêté). Un compte rendu ne se publie plus comme un document nouveau ; ceux de l'ancien site restent, comme « comptes rendus historiques ».

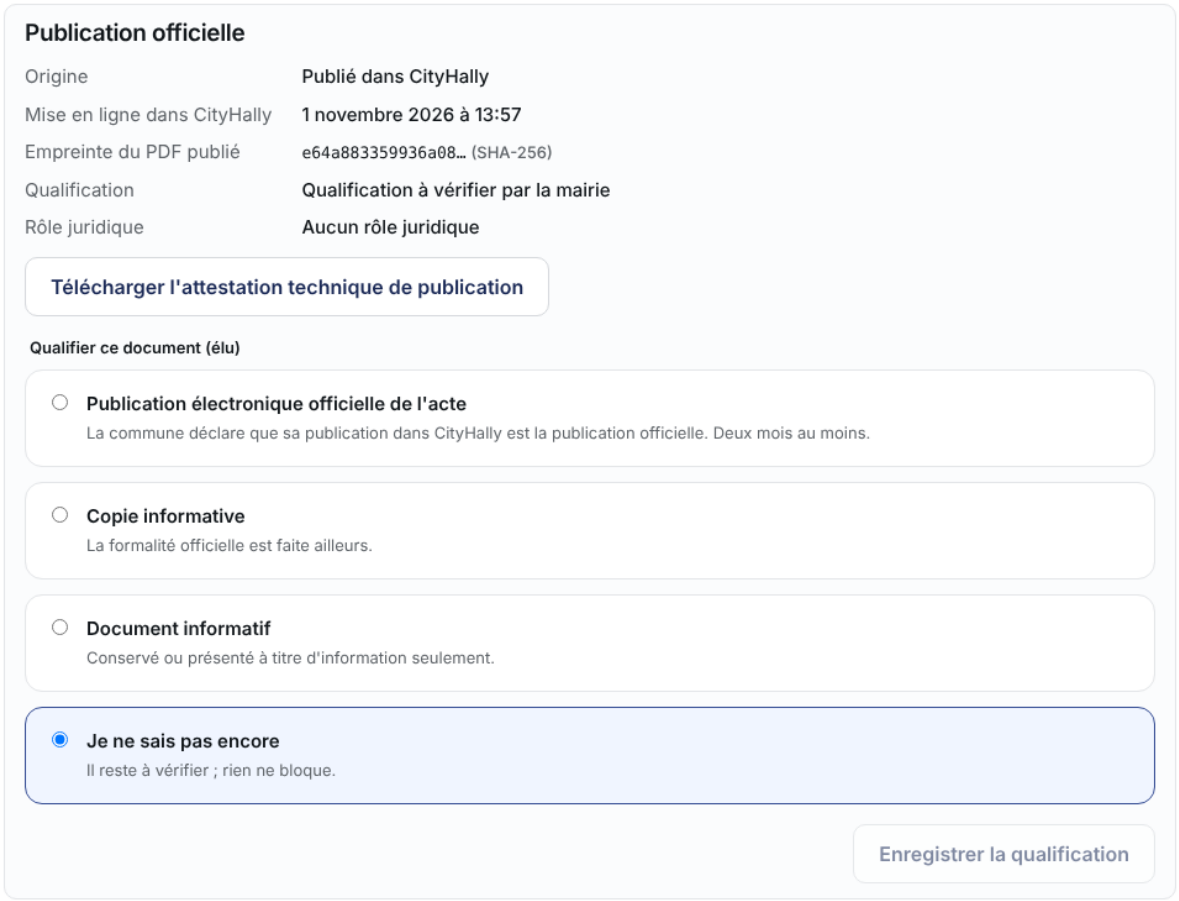
À la publication, NewsCity pose lui-même — personne ne peut les saisir — la **date et l'heure de mise en ligne dans CityHally**, et l'**empreinte SHA-256** du PDF publié : une suite de caractères qui change dès que le fichier change d'un seul octet.

Ce que chaque nature déclenche

Nature	À la publication ici	Durée
Liste des délibérations	Son rôle est posé d'office ; l'échéance d'une semaine après la séance s'affiche	Normale
Procès-verbal	Son rôle est posé d'office ; l'échéance d'une semaine après la séance d'approbation	**Permanente** : il ne se retire pas
Acte (arrêté, délibération, décision…)	Il reste « à vérifier » : **un élu le qualifie**	Deux mois au moins s'il est qualifié publication officielle
Bulletin, autre document	Rien de particulier	Normale

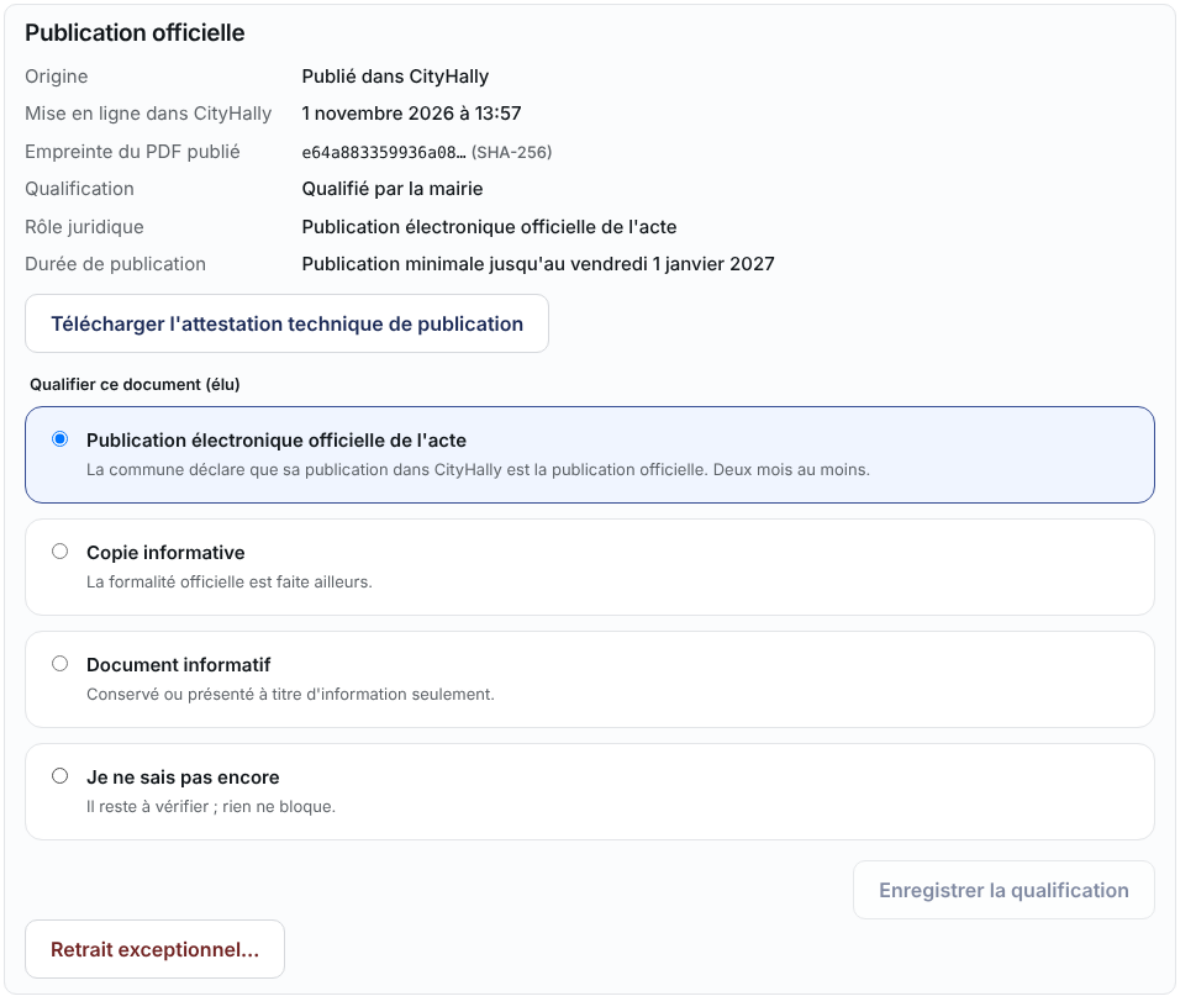
Qualifier un document (élu)

Sur la fiche d'un document, le bloc **Publication officielle** dit son origine, sa mise en ligne, l'empreinte de son PDF, sa qualification et son rôle juridique. Un élu choisit parmi ce qui est possible pour ce document :



Un arrêté publié, encore « à vérifier » : l'élu le qualifie. Les choix proposés dépendent de la nature du document et de ce que la commune a déclaré.

- **Publication électronique officielle de l'acte** — seulement si la commune a déclaré CityHally comme son site de publication, et pour un acte créé ici, avec son auteur ;
- **Copie informative** — la formalité officielle est faite ailleurs (affichage, autre site) ;
- **Archive historique** — pour un document repris de l'ancien site ;
- **Document informatif** ;
- **Je ne sais pas encore** — il reste à vérifier, et rien ne bloque.



Qualifié publication électronique officielle : « Publication minimale jusqu'au … », deux mois calendaires après sa mise en ligne.

⚠️ **Deux mois au moins.** Un acte qualifié publication électronique officielle ne se **retire** pas et ne reçoit pas de fin avant deux mois ; un **procès-verbal** ne se retire jamais. **Archiver** les range dans l'écran Contenus, sans les retirer : les habitants les lisent toujours.

Corriger un document publié : la version rectificative

Le PDF d'un document publié **ne se remplace pas en silence**. Si vous déposez un autre PDF, l'onglet **Diffusion** propose **Publier la version rectificative**, qui attend un motif : ce qu'elle corrige.



Le PDF a changé : le motif est obligatoire. La version publiée reste conservée, avec son empreinte, et la nouvelle dit qu'elle la remplace.

Les habitants lisent la nouvelle version, avec « Ce document a été remplacé par une version rectificative publiée le … », et peuvent toujours ouvrir l'ancienne. La date de première mise en ligne ne bouge pas.

Le retrait exceptionnel (élu)

Un document **protégé** (procès-verbal, acte dans ses deux mois) publié par erreur se retire seulement par **Retrait exceptionnel…**, sur sa fiche : un élu, un **motif**, une confirmation. Le retrait est daté, journalisé, et la fiche dit son motif.

L'attestation et la fiche de reprise

Sur la fiche d'un document **publié ici**, **Télécharger l'attestation technique de publication** produit un PDF : la commune, le titre, la référence, la date et l'heure de mise en ligne, l'adresse sur le site, la version et l'**empreinte** du PDF, la rectification éventuelle. C'est une **preuve technique**, ni une certification juridique, ni un horodatage qualifié.

Un document **récupéré de l'ancien site** a, à la place, sa **fiche de reprise** : l'ancienne adresse, la date observée, le jour de la récupération et l'empreinte du fichier récupéré. Elle ne prouve pas que le fichier était en ligne depuis sa date d'origine.

Le tableau de bord



Le bloc « Publications officielles » : une liste des délibérations à mettre en ligne, un acte incomplet, les documents à qualifier, un acte dans ses deux mois.

Le bloc apparaît dès qu'il y a quelque chose à dire : les **échéances** de mise en ligne, les **actes incomplets** (sans auteur ou sans référence), les **documents à qualifier**, les **publications minimales** en cours, et ce qui est **à vérifier** (un PDF sans empreinte). Ce sont des aides : NewsCity ne dit jamais « non conforme ».

Ce que voient les habitants

À l'adresse **cityhally.fr/<commune>/publications-officielles** (ou `/affichage-legal`), les documents **qualifiés** par la mairie, en trois familles — conseil municipal, actes de la commune, finances —, filtrables par catégorie, type et année, et cherchables par titre ou référence. La page dit le mode de publicité déclaré par la commune. Un document « à vérifier » n'y paraît pas : il reste dans sa rubrique et dans Documents. La page n'entre dans le menu du site qu'avec un premier document qualifié.

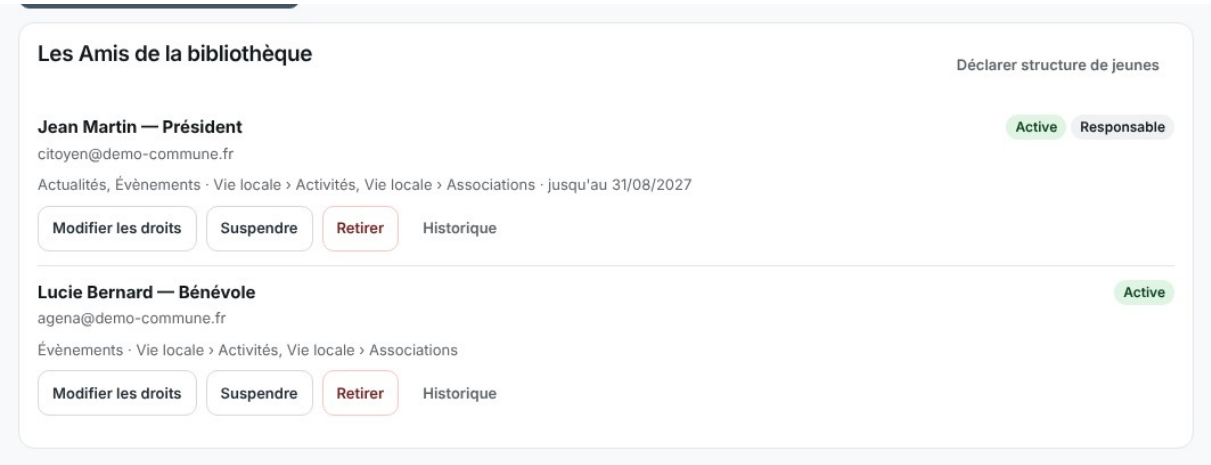
Les contributeurs locaux

Une association, une école, la bibliothèque, le conseil municipal des jeunes ont des choses à dire aux habitants. Plutôt que de recopier leurs courriels, la mairie peut leur confier une **délégation de contribution** : ils **proposent** des actualités et des évènements, depuis le portail CityHally, et **la mairie les relit** dans NewsCity avant toute publication.

> ⚠️ **Rien ne se publie sans la mairie.** Un contributeur n'a aucun accès à NewsCity : il ne voit que ses propositions. C'est vous qui publiez — après avoir relu, et corrigé si besoin. Le directeur de la publication reste le maire.

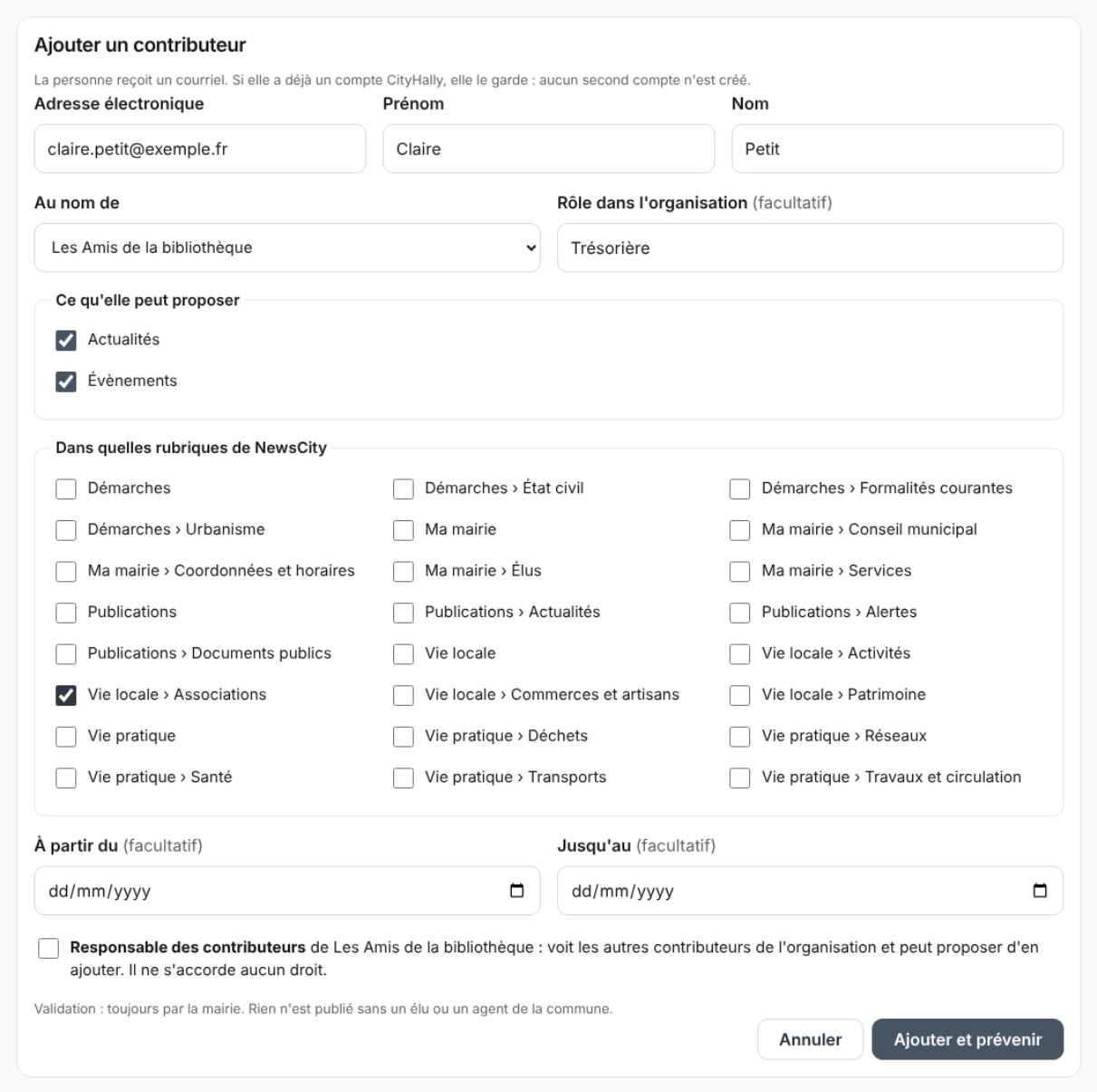
Accorder une délégation (élu, au portail)

Sur **cityhally.com/mes-applications**, la tuile **Accès des contributeurs** est celle des **élus NewsCity**. L'écran range les contributeurs par organisation — les associations et structures du registre de la commune —, puis ceux qui contribuent à leur nom.



Les Amis de la bibliothèque : Jean Martin, président et responsable des contributeurs, jusqu'au 31 août 2027 ; Lucie Bernard, bénévole, pour les évènements seulement.

Ajouter un contributeur ouvre le formulaire :



Ajouter une contributrice aux Amis de la bibliothèque, pour la rubrique « Vie locale › Associations ».

- **l'adresse électronique, le prénom, le nom** : la personne reçoit un courriel. Si elle a déjà un compte CityHally (pour réserver une salle, par exemple), elle le garde : aucun second compte n'est créé ;
- **Au nom de** : une organisation de la commune, ou « Personne, à son nom » (un correspondant de quartier) ;
- **Ce qu'elle peut proposer** : des actualités, des évènements ;
- **Dans quelles rubriques** de NewsCity ; **à partir du**, **jusqu'au** (facultatifs) ;
- **Responsable des contributeurs** de l'organisation : il voit les autres contributeurs et peut vous **proposer** d'en ajouter. Il ne s'accorde aucun droit.

Une délégation n'ouvre **aucune application** : la personne n'a pas accès à NewsCity. **Modifier les droits**, **Suspendre**, **Réactiver**, **Retirer** et **Historique** se trouvent sur sa ligne. Retirer une délégation ne touche ni aux autres accès de la personne, ni à ce qui a été publié.

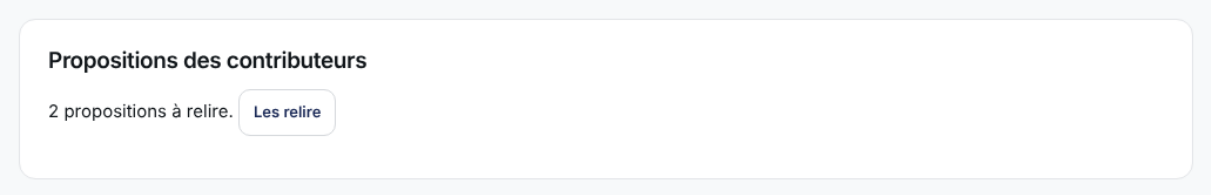
> 💡 **Une personne qui ne représente plus l'organisation** (son lien a été retiré au registre) est signalée **« À décider »** en haut de l'écran : **Conserver** sa délégation, ou la **Retirer**. Rien n'est retiré sans votre décision.

Les jeunes

Un compte CityHally est réservé aux personnes majeures, sauf pour une **structure de jeunes** que vous déclarez comme telle (**Déclarer structure de jeunes**, sur l'organisation : le conseil municipal des jeunes, par exemple). Vous pouvez alors cocher **Cette personne est mineure** : la date de fin devient obligatoire, et c'est à la mairie de recueillir l'accord des parents, hors de CityHally. Un compte de mineur ne sert qu'à proposer.

Relire les propositions (dans NewsCity)

Le **tableau de bord** signale les propositions à relire :



Deux propositions à relire, et le bouton qui y mène.

Le menu **Propositions** les range en trois onglets : **À relire** (envoyées, en attente de votre décision), **En cours** (reprises en brouillon, ou revenues au contributeur pour une modification) et **Traitées** (publiées, refusées, retirées par leur auteur). Les brouillons des contributeurs n'y paraissent jamais.



La file : chaque proposition dit son type, son auteur et son organisation, sa rubrique et la date de son envoi.

Une proposition s'ouvre en lecture : la rubrique, le résumé, l'image et sa description, le texte ; pour un évènement, ses dates, sa catégorie, son lieu et son prix. Puis **votre décision** :



La vente de livres des Amis de la bibliothèque, telle que Jean Martin l'a envoyée, et les trois décisions possibles.

Décision	Ce qui se passe	Le contributeur
Reprendre dans NewsCity	Un **brouillon NewsCity** naît de la proposition (titre, résumé, texte, images, rubrique, données de l'évènement), à votre nom. L'éditeur s'ouvre dessus. **Rien n'est publié.**	Prévenu : « reprise par la mairie ». Il ne peut plus la retirer.
Demander une modification	Un message, de 5 à 1 000 caractères. La proposition revient au contributeur.	Prévenu, avec votre message. Il corrige et la renvoie : elle revient dans « À relire ».
Refuser	Un motif, de 5 à 1 000 caractères, que le contributeur lit. La proposition se fige.	Prévenu, avec votre motif.



Demander une modification : ce que le contributeur doit changer, en clair.

Reprendre demande de pouvoir **modifier** les contenus ; demander une modification et refuser, de pouvoir **publier**. Élus et agents administratifs ont les deux.

Le brouillon repris, et sa publication



Le brouillon né de la proposition : l'éditeur dit d'où il vient, et que le contributeur sera prévenu de la publication.

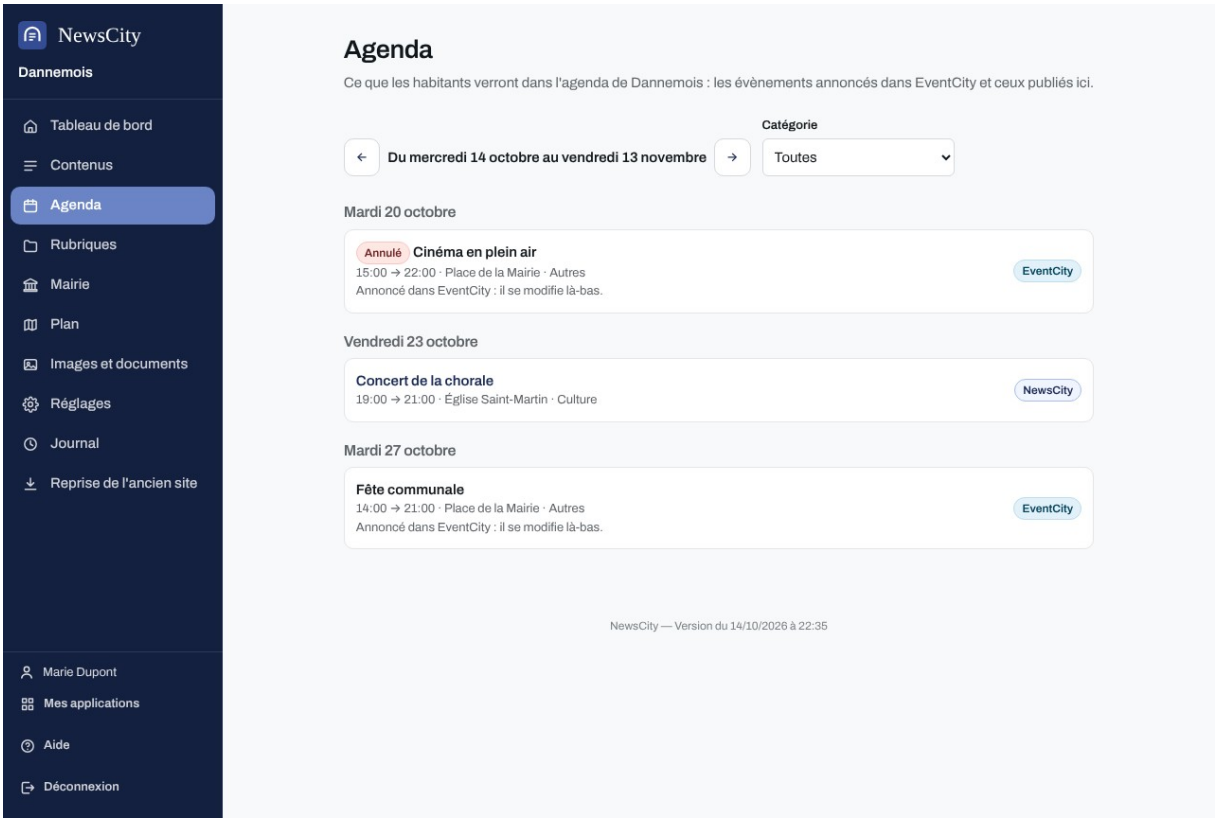
C'est un contenu comme les autres : relisez-le, **corrigez-le** (raccourcir, ajouter un lien, un document, changer l'image), choisissez de **prévenir les abonnés** ou non, puis **Publier**. À la publication, la proposition devient **« Publiée »** et le contributeur reçoit un courriel — une seule fois : republier une correction ne le prévient plus.

Si vous **supprimez** ce brouillon sans l'avoir publié, la proposition **revient dans « À relire »** : elle n'est pas perdue, vous décidez à nouveau.

Chaque décision est inscrite au **journal** : reprise, modification demandée, refus.

L'agenda

L'écran **Agenda** montre ce que les habitants verront dans l'agenda de la commune, sur 31 jours : les évènements écrits dans NewsCity **et** ceux annoncés dans EventCity, avec leur source.

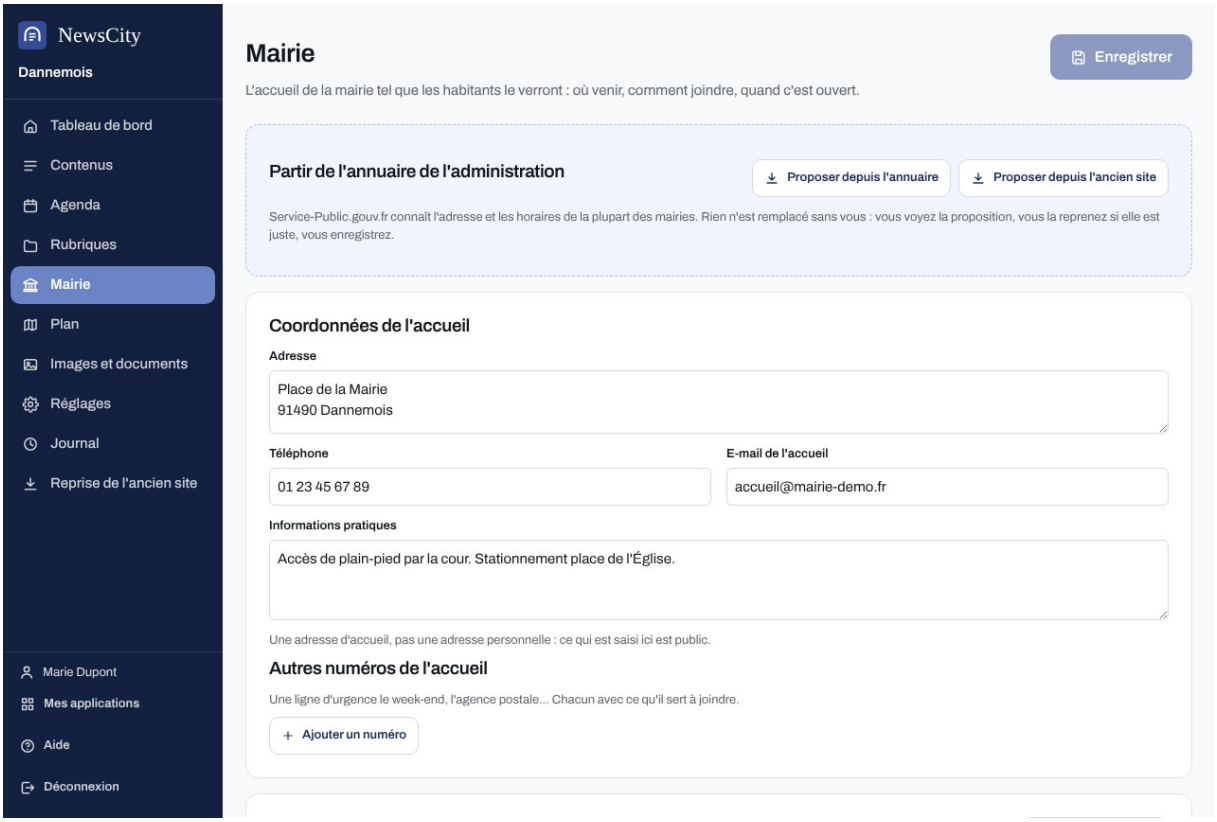


L'agenda de Dannemois : « EventCity » et « NewsCity » signalent la source. Un évènement EventCity se modifie dans EventCity.

> 💡 Un évènement **annulé** dans EventCity reste dans l'agenda, barré et marqué « Annulé », jusqu'à sa date : les habitants qui l'avaient noté sont prévenus.

La mairie

Tout ce qui sert à **venir, joindre et trouver ouvert** la mairie. Ces informations ne passent pas par « Publier » : **elles sont publiques dès l'enregistrement** (si la diffusion est ouverte).



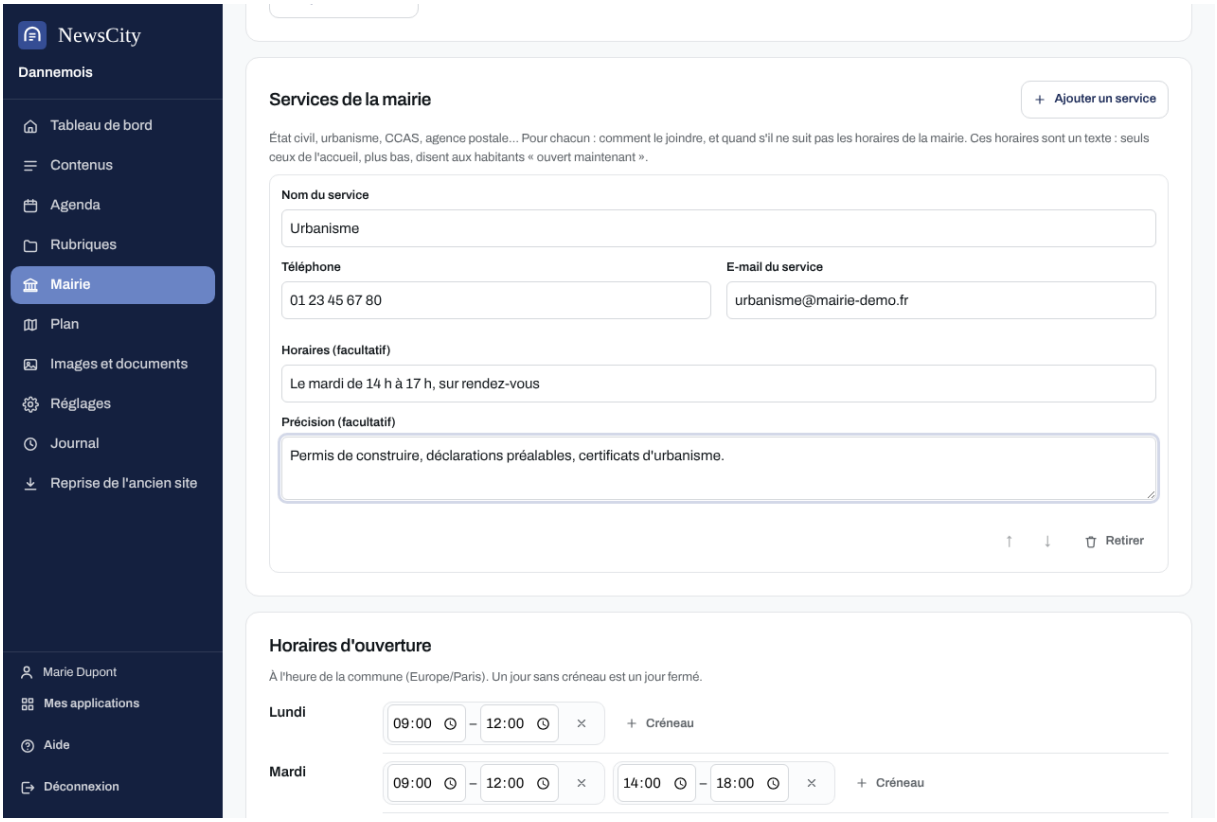
« Partir de l'annuaire de l'administration » propose l'adresse et les horaires connus de Service-Public.fr ; rien n'est remplacé sans vous.

Coordonnées et autres numéros

Adresse, téléphone et courriel **de l'accueil**, informations pratiques (accès, stationnement). Ajoutez, si besoin, jusqu'à six **autres numéros** — urgence du week-end, agence postale — chacun avec un libellé.

Les services

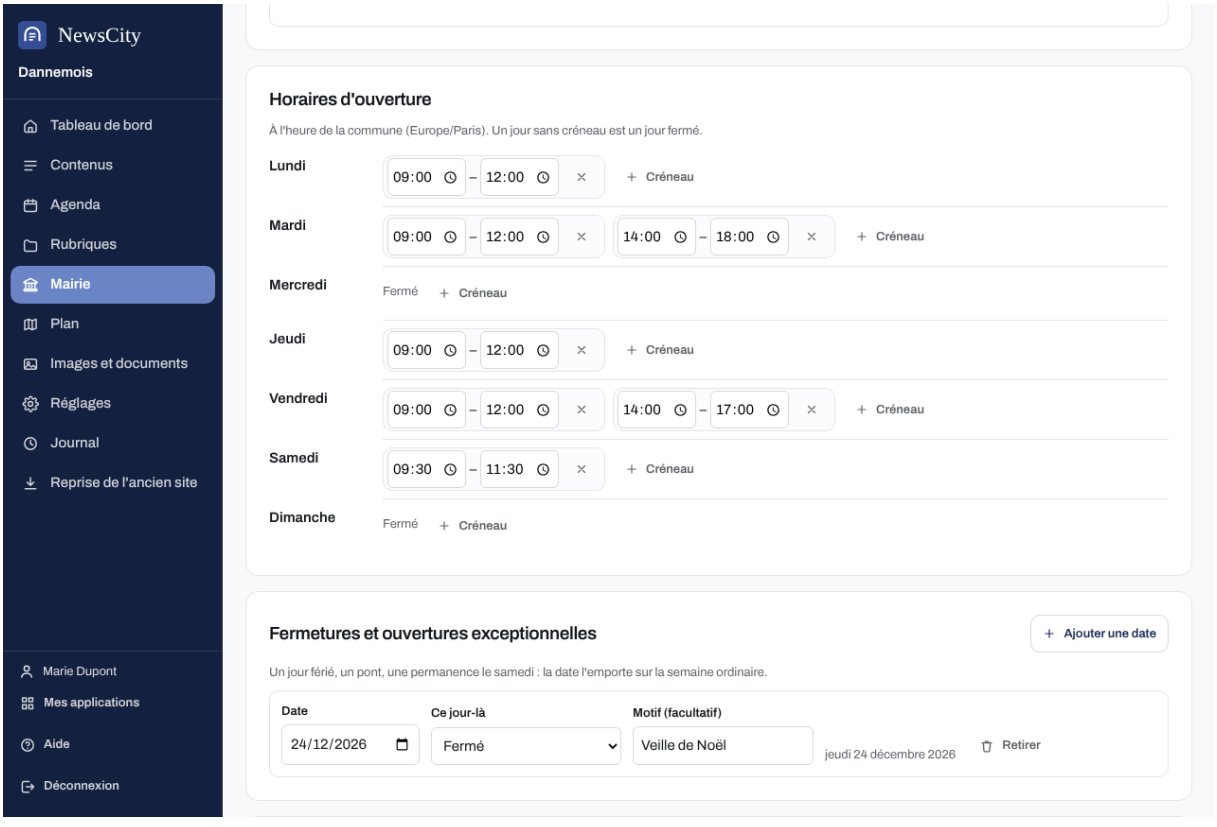
État civil, urbanisme, CCAS… jusqu'à vingt services, chacun avec son téléphone et/ou son courriel, et, s'il le faut, ses horaires (un texte libre) et une précision.



Un service « Urbanisme » : téléphone, courriel, horaires en texte, précision. Les flèches règlent l'ordre d'affichage.

Les horaires

Un ou plusieurs créneaux par jour ; un jour sans créneau est un jour fermé. Ajoutez les **fermetures et ouvertures exceptionnelles** (pont, veille de Noël, permanence) : la date l'emporte sur la semaine ordinaire, et le site affiche « Ouverte maintenant » ou « Fermée » en conséquence.

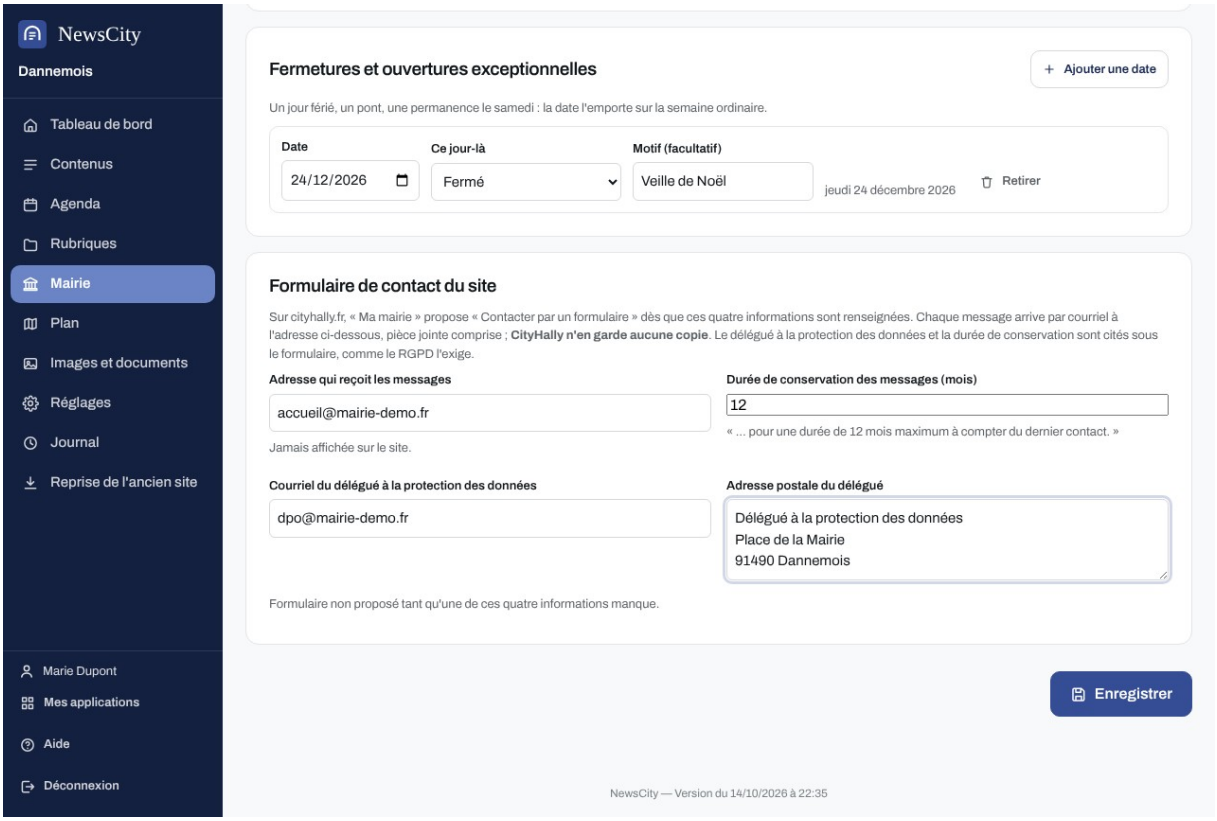


Les horaires de l'accueil, à l'heure de la commune, et une fermeture exceptionnelle le 24 décembre.

Le formulaire de contact du site

Sur cityhally.fr, la page « Ma mairie » propose **Contacter par un formulaire** dès que **quatre informations** sont renseignées :

- l'**adresse qui reçoit les messages** (jamais affichée sur le site) ;
- la **durée de conservation** des messages, en mois ;
- le **courriel** et l'**adresse postale du délégué à la protection des données**.

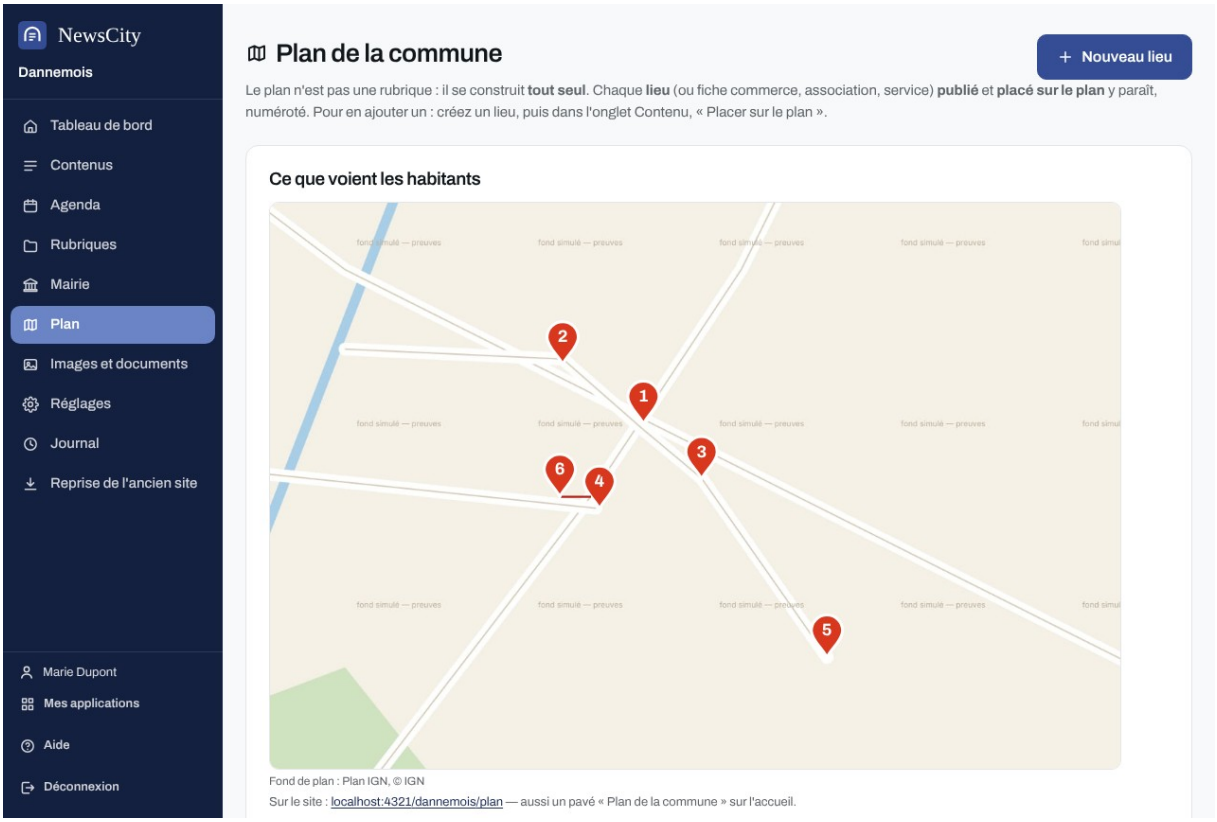


Les quatre réglages du formulaire. Tant que l'un manque, le formulaire n'est pas proposé.

Chaque message arrive **par courriel** à l'adresse indiquée, pièce jointe comprise ; répondre au courriel répond à l'habitant. **CityHally n'en garde aucune copie.** Le formulaire est protégé contre les robots sans case à cocher ni service tiers.

Le plan de la commune

Le plan n'est pas une rubrique : il se construit tout seul avec les **lieux** (et les fiches commerce, association, service) **publiés et placés**.



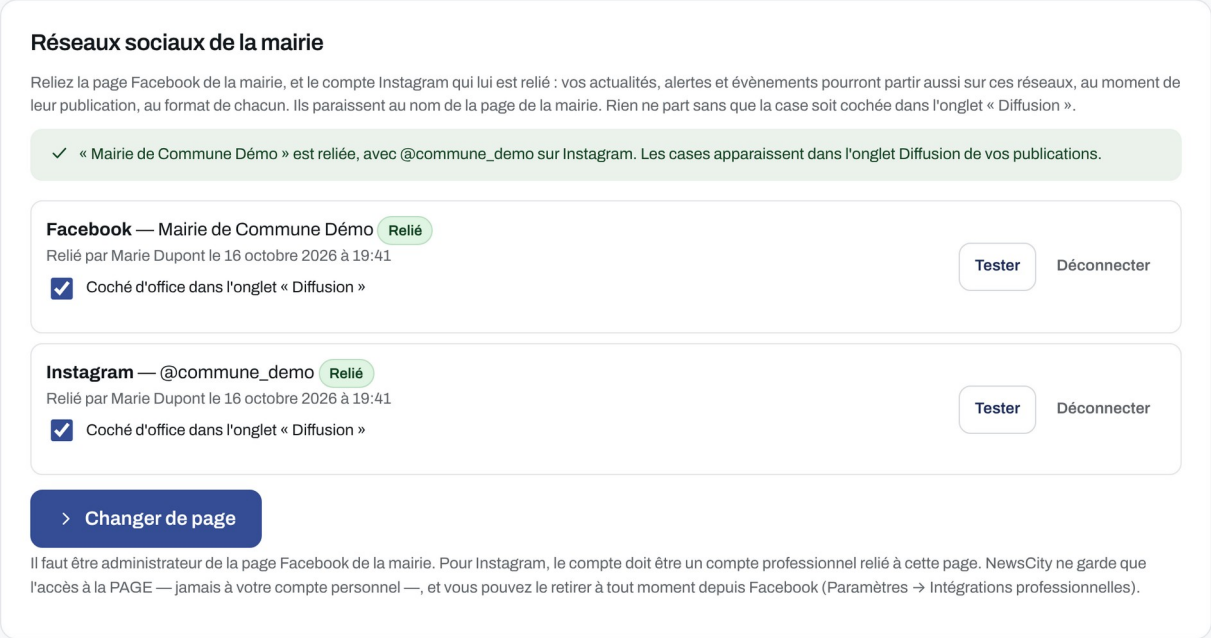
Le plan de Dannemois, numéroté. « Sans position » liste les lieux qui restent à placer.

1. Créez un contenu de type **Lieu** (ou ouvrez une fiche existante).
2. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur **Placer sur le plan**, puis désignez l'emplacement.
3. Choisissez sa catégorie (mairie, école, défibrillateur…) et publiez.

Diffuser sur Facebook et Instagram

Une actualité, une alerte ou un évènement peuvent partir **aussi** sur la page Facebook de la mairie et sur son compte Instagram, au moment de leur publication, au format de chaque réseau. Ils paraissent **au nom de la page de la mairie**.

Relier la page de la mairie (une seule fois)

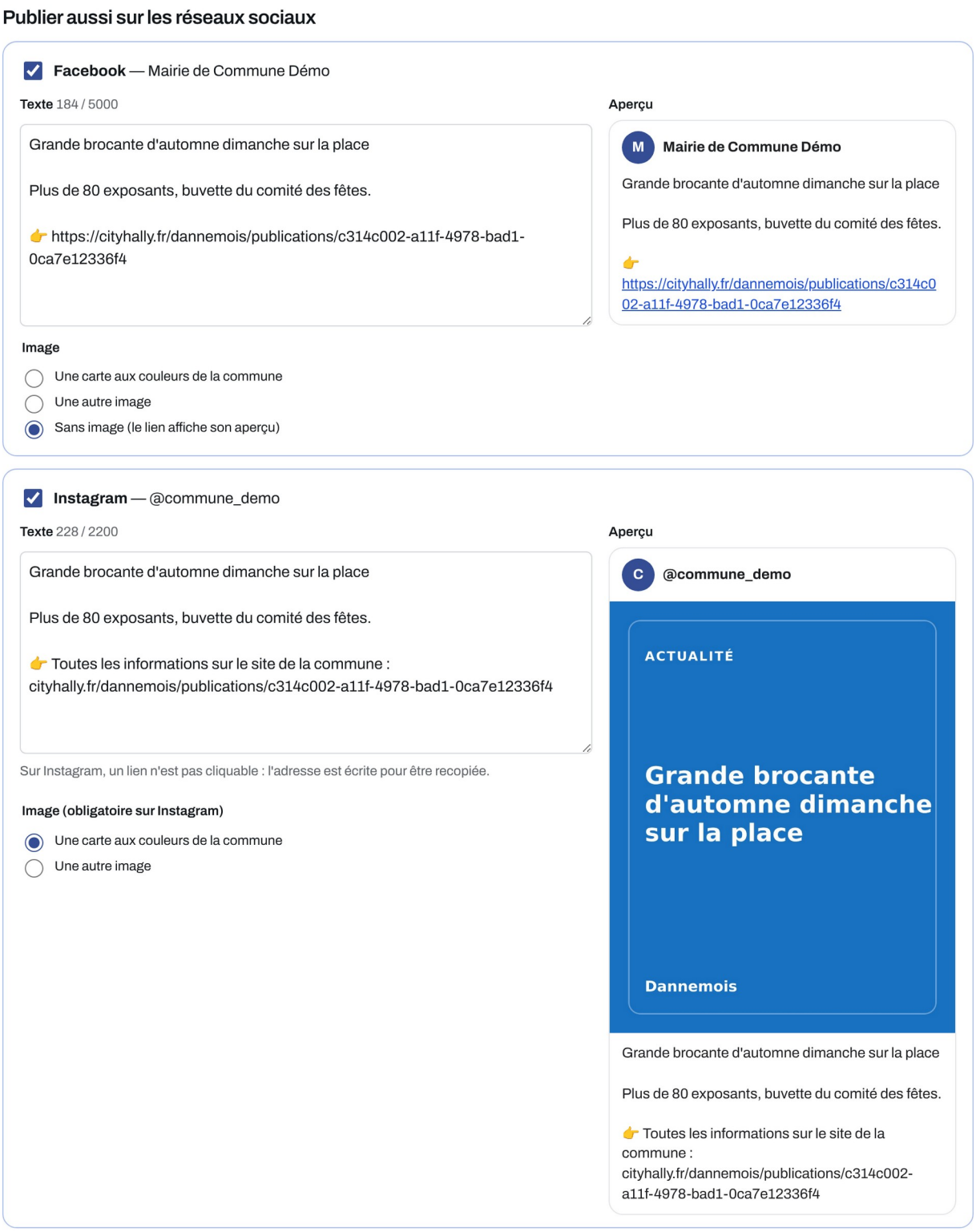


Réglages → Réseaux sociaux de la mairie : la page Facebook et le compte Instagram reliés, cochés d'office.

1. Dans **Réglages**, section **Réseaux sociaux de la mairie**, cliquez sur **Se connecter avec Facebook**.
2. Connectez-vous avec un compte Facebook **administrateur de la page de la mairie**, et acceptez ce que NewsCity demande (publier sur la page).
3. De retour dans NewsCity, choisissez la page de la mairie, puis **Relier cette page**. Si un compte Instagram professionnel lui est relié, il est proposé aussi.

NewsCity ne garde que l'accès à la **page**, jamais à votre compte personnel. Vous pouvez le retirer à tout moment depuis Facebook. Si la personne qui a relié la page n'en est plus administratrice, le réseau passe **« À reconnecter »** et les élus reçoivent un courriel : un nouveau clic sur **Se connecter avec Facebook** répare tout.

À chaque publication



Onglet Diffusion : une case par réseau, le texte proposé (modifiable), l'image, et l'aperçu de la publication.

1. Dans l'onglet **Diffusion**, sous **Publier aussi sur les réseaux sociaux**, cochez les réseaux voulus.
2. Relisez le **texte** proposé : il est déjà au format du réseau (lien cliquable sur Facebook, adresse à recopier sur Instagram). Modifiez-le si besoin.

3. Choisissez l'**image** : celle de la publication, une **carte aux couleurs de la commune**, une autre image, ou aucune (Facebook seulement : Instagram exige une image).
4. Cliquez sur **Publier** (ou **Programmer**) : les réseaux reçoivent la publication **en même temps** que le site et l'application.

Sous les cases, l'état de chaque envoi : **Publié** (avec **Voir sur Facebook**), **En attente**, ou **Échec** avec la raison et **Réessayer**. Une publication part **une seule fois** par réseau : une modification ultérieure ne s'y reporte pas. Pour un contenu déjà en ligne, le bouton **Diffuser sur Facebook** l'envoie sans le republier.

Retirer ou **archiver** un contenu propose de retirer aussi la publication Facebook. Instagram ne permet pas de retirer depuis NewsCity : supprimez-la dans l'application Instagram.

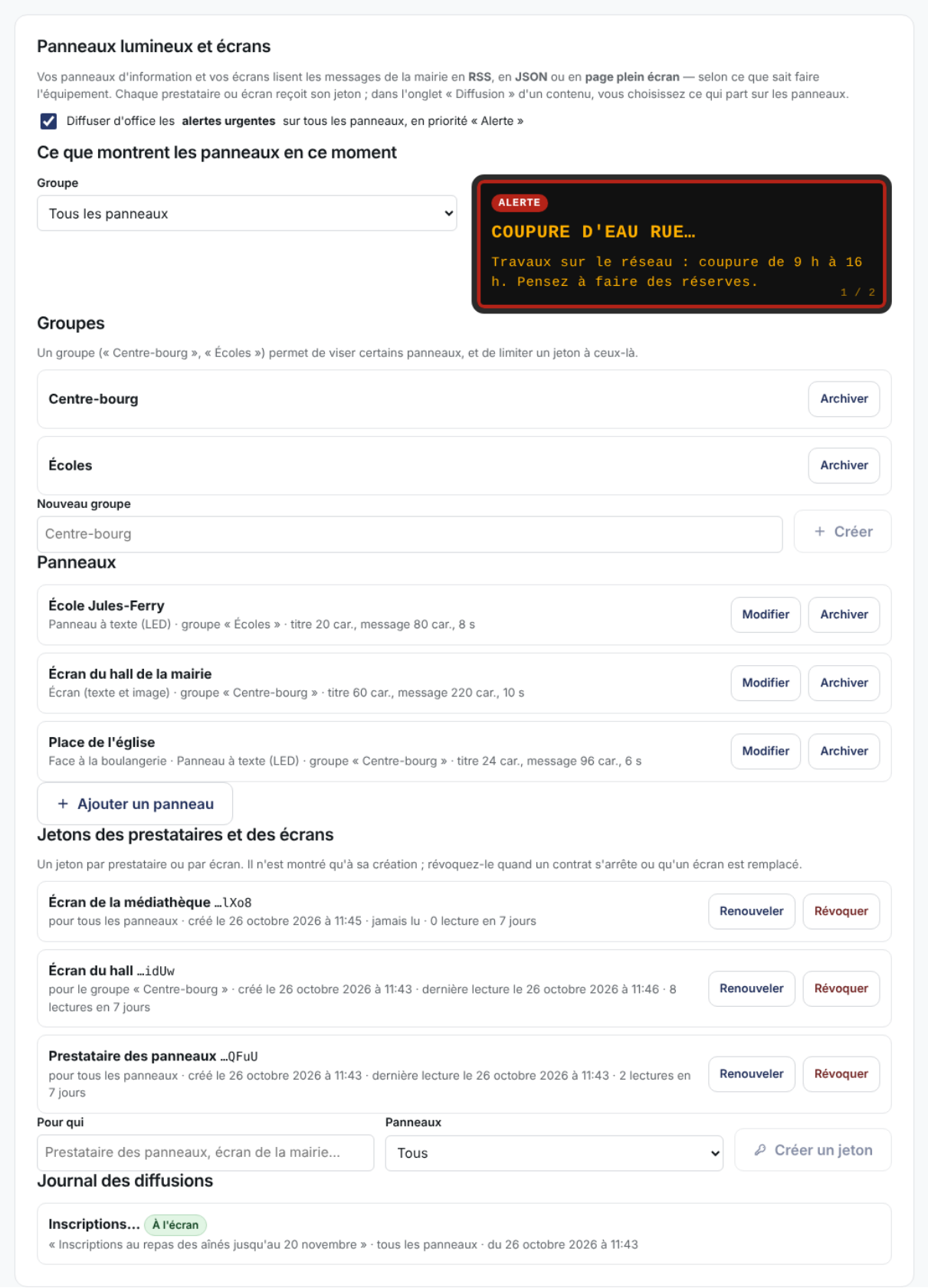
Les panneaux lumineux et les écrans

Si la commune a des **panneaux lumineux** (dans la rue, devant l'école) ou des **écrans** (dans le hall de la mairie, à la médiathèque), ils peuvent afficher les messages de NewsCity. Ce sont **eux qui viennent lire** les messages de la mairie, chaque minute : rien n'est envoyé vers l'équipement, et un panneau en panne n'empêche jamais de publier.

Trois façons de lire, selon ce que sait faire l'équipement — c'est le prestataire du panneau qui choisit : un **flux RSS**, une **API JSON**, ou une **page plein écran** à afficher telle quelle (ou dans le logiciel du prestataire).

Déclarer ses panneaux (une fois)

Dans **Réglages**, section **Panneaux lumineux et écrans** :



Les panneaux de Dannemois : ce qu'ils montrent en ce moment, les groupes, les panneaux et leurs limites, les jetons des prestataires, le journal des diffusions.

1. Créez des **groupes** si vous voulez viser certains panneaux (« Centre-bourg », « Écoles »). Sinon, tout part sur tous les panneaux.

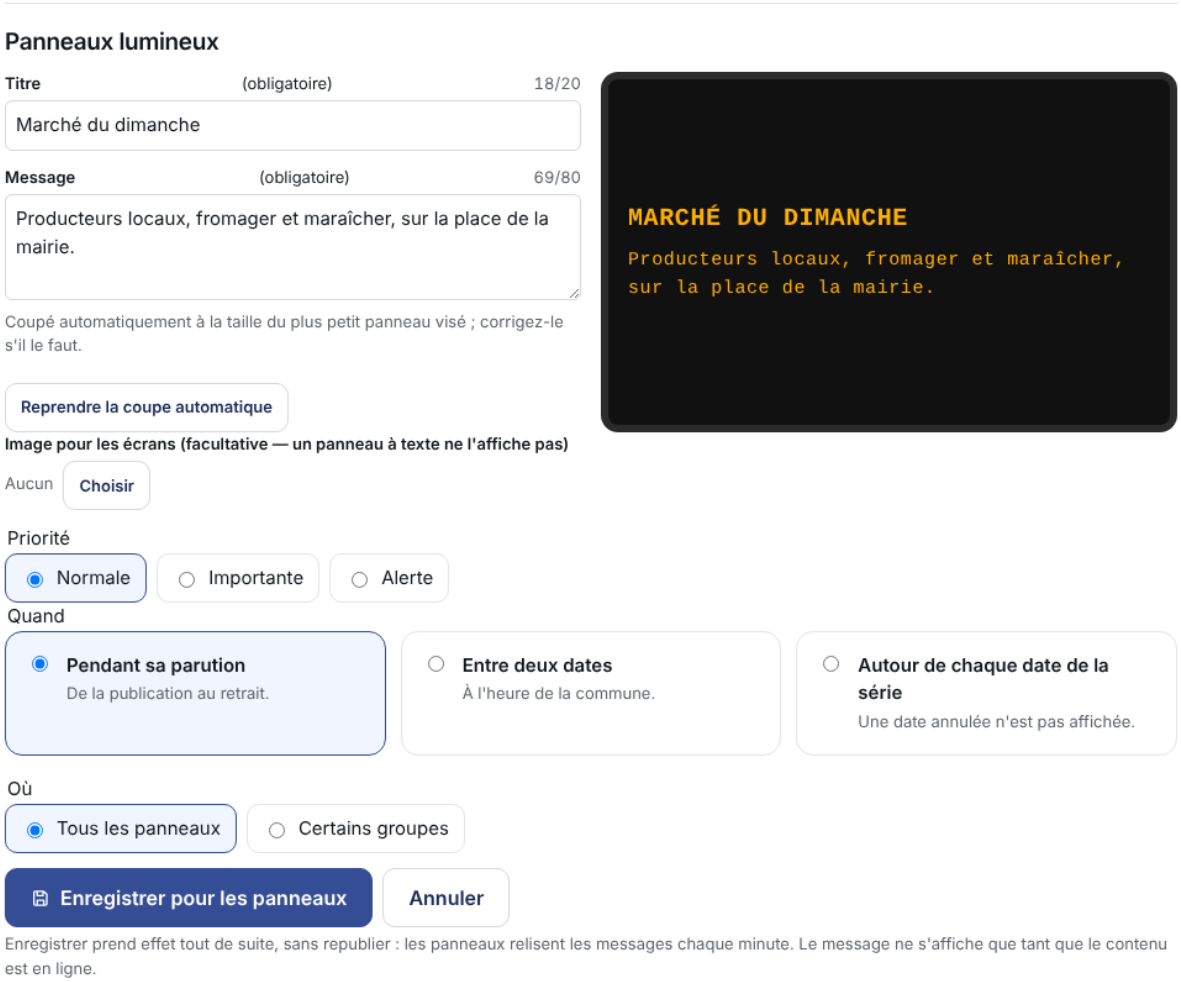
2. Déclarez chaque **panneau** : son nom, son emplacement, son groupe, et son **profil** — panneau à texte (LED) ou écran (texte et image), le nombre de caractères du titre et du message, les secondes par message. Ces chiffres viennent de la notice du panneau ou de son prestataire.
3. Créez un **jeton** par prestataire ou par écran (« Pour qui », et pour quels panneaux). Il n'est **montré qu'une fois**, avec les trois adresses à copier : transmettez-les au prestataire.

Renouveler un jeton en donne un nouveau et éteint l'ancien aussitôt (si une adresse a circulé) ; **Révoquer** le coupe (fin de contrat, écran remplacé). La ligne de chaque jeton dit sa dernière lecture : un jeton jamais lu, c'est un panneau pas encore branché.

La case **« Diffuser d'office les alertes urgentes »** (cochée par défaut) envoie toute alerte **urgente** sur tous les panneaux, en priorité « Alerte », sans rien faire de plus.

Envoyer un contenu sur les panneaux

Dans l'onglet **Diffusion** d'une alerte, d'une actualité ou d'un évènement, **Diffuser sur les panneaux lumineux** :



La version courte du marché, coupée pour le plus petit panneau visé, et son aperçu ; la priorité, le moment et les panneaux visés.

- la **version courte** est préremplie, coupée à la taille du plus petit panneau visé, à un mot entier près ; corrigez-la si besoin, l'**aperçu** la montre telle qu'elle s'affichera ;
- une **image** pour les écrans (un panneau à texte ne l'affiche pas) ;
- la **priorité** : Normale, Importante, Alerte — les alertes passent devant ;

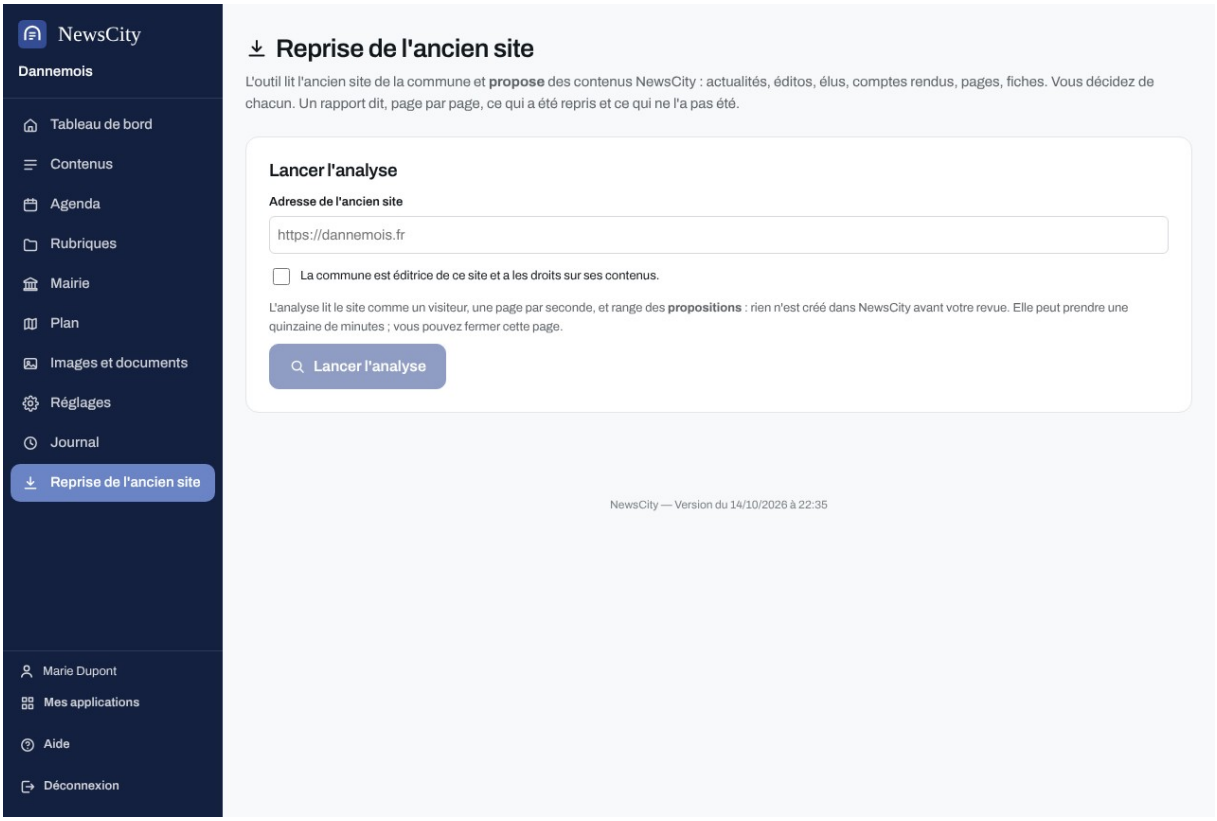
- **quand** : pendant la parution du contenu, entre deux dates, ou, pour un contenu qui se répète, **autour de chaque date** (à partir de N jours avant) ;
- **où** : tous les panneaux, ou certains groupes.

Enregistrer pour les panneaux prend effet tout de suite, sans republier. Le message ne s'affiche que tant que le contenu est en ligne ; le **journal des diffusions** (Réglages) dit ce qui est à l'écran, programmé, terminé ou retiré.

> 💡 **Les panneaux ne dépendent pas de l'ouverture aux habitants** : ils sont l'équipement de la commune et peuvent servir avant que le site soit ouvert. Le guide technique à donner au prestataire est disponible auprès de l'équipe CityHally (**Aide › Écrire au support**).

Reprendre l'ancien site

Quand l'équipe CityHally l'a **débloquée** pour la commune (après son accord écrit), l'écran **Reprise de l'ancien site** apparaît dans le menu. L'outil lit l'ancien site comme un visiteur et **propose** des contenus NewsCity ; vous décidez de chacun.

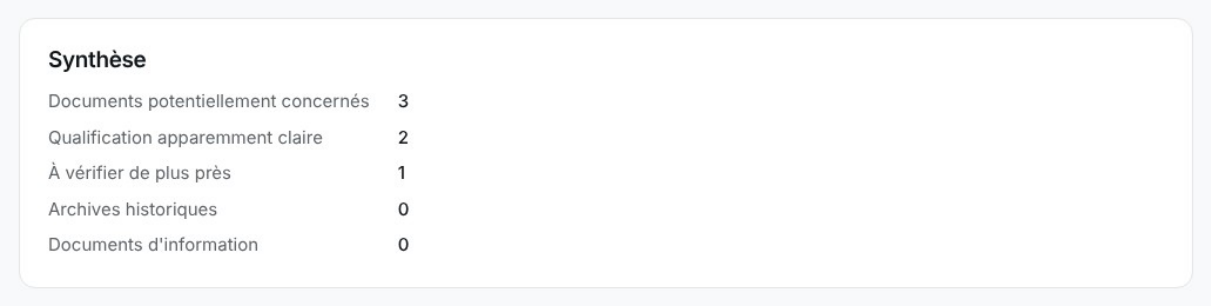


Lancer l'analyse : l'adresse de l'ancien site, et la case qui confirme que la commune en est éditrice.

1. Donnez l'adresse de l'ancien site, cochez la case, cliquez sur **Lancer l'analyse**. Vous pouvez fermer la page : l'analyse continue (une quinzaine de minutes).
2. Revoyez les propositions **page par page** : type, rubrique, date d'origine. Acceptez, corrigez ou écartez.
3. Cliquez sur **Importer les pages acceptées** : elles deviennent des contenus, publiés avec **leur date d'origine**.
4. Le **rapport** dit, page par page, ce qui a été repris et ce qui ne l'a pas été. Les horaires de la mairie lus sur l'ancien site se reprennent dans l'écran **Mairie**.

Vérifier les publications officielles récupérées

Les documents repris de l'ancien site arrivent **« à vérifier »** : NewsCity ne transforme jamais seul un ancien compte rendu en procès-verbal, et ne prétend pas avoir assuré une publication faite avant son arrivée. L'écran **Vérifier les publications officielles récupérées** (lien dans le tableau de bord et dans l'écran de reprise) aide la mairie à les qualifier.



La synthèse : les documents concernés, ceux dont la qualification paraît claire, ceux à vérifier de plus près, les archives historiques, les documents d'information.

Pour chaque document, NewsCity **suggère** une nature d'après son titre, son ancienne rubrique et sa date, et dit sa confiance. Un **compte rendu** daté d'après le 1er juillet 2022, ou sans date, n'a **aucune suggestion** : à vous de dire s'il s'agit d'une liste des délibérations, d'un procès-verbal ou d'un simple document d'information.



Un compte rendu de 2025 : « À vérifier », sans suggestion ; « Je ne sais pas encore » est proposé.

Par ancienne rubrique, un élu applique une qualification à plusieurs documents d'un coup : « Appliquer cette qualification aux N documents », puis l'écran **nomme chaque document** avant la confirmation. Tout passe, ou rien : un document protégé ou en cours de modification arrête le lot.



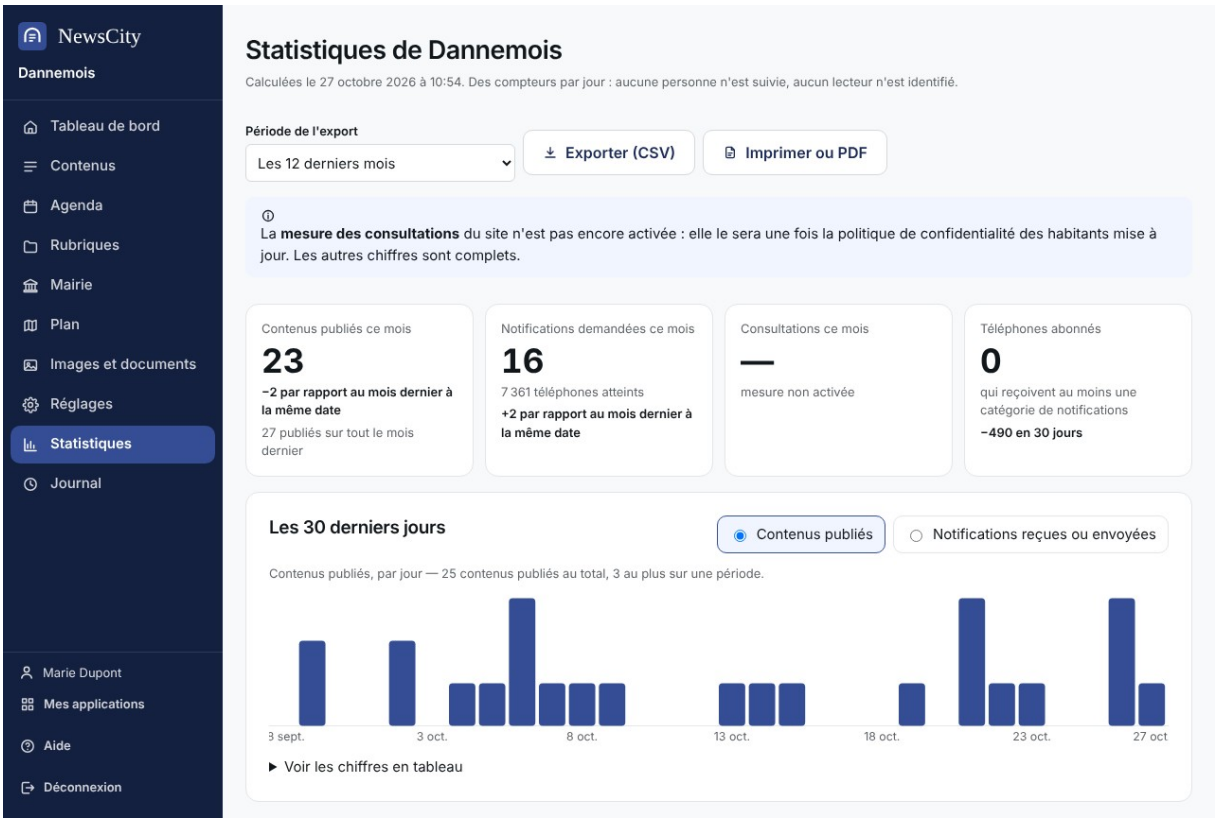
La confirmation du lot : les deux délibérations de 2019, nommées une à une.

Une nature confirmée fait du document une **archive historique** : il paraît sur la page des publications officielles, avec la mention « Document repris de l'ancien site de la commune ». **Qualifier est réservé à l'élu** ; l'agent administratif voit la revue et la prépare.

Le rapport de reprise gagne un chapitre **Publications officielles** (à l'écran, en CSV et en PDF) : chaque document repéré, son ancien et son nouveau type, sa qualification, son PDF et ses alertes — dont « Référence détectée, fichier impossible à récupérer ». La table de **redirections** mène aussi chaque ancienne adresse de PDF à son document.

Les statistiques

Le menu **Statistiques** dit ce que la commune publie et ce que reçoivent les habitants — **par des compteurs, jamais par des personnes** : aucun lecteur n'est suivi ni identifié.



Les statistiques de Dannemois : quatre chiffres du mois, comparés au mois dernier à la même date, puis les 30 derniers jours en barres.

Ce que vous y lisez	Ce que cela compte
Contenus publiés	Les premières publications du mois. Republier une correction ne compte pas, ni la reprise de l'ancien site.
Notifications demandées	Celles que la mairie a envoyées, et le nombre de téléphones atteints ; celles d'EventCity sont à part.
Consultations	Les pages vues sur le site (et dans l'application, à sa prochaine version), sans les robots ni les visiteurs qui refusent la mesure.
Téléphones abonnés	Ceux qui reçoivent au moins une catégorie de notifications, par catégorie et par plateforme (iPhone, Android).
Par canal	Publications par type ; notifications envoyées, confirmées et en échec ; Facebook et Instagram ; lectures des panneaux ; consultations par page.

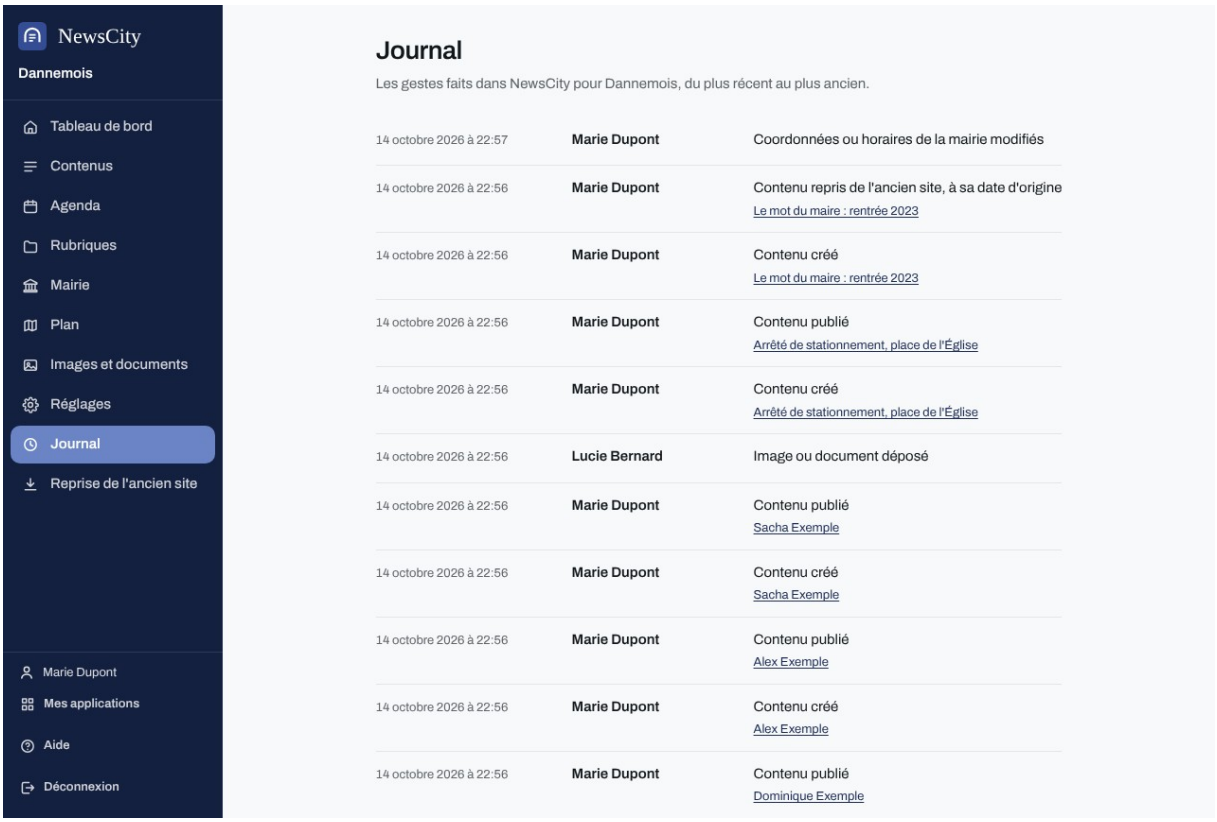
Chaque chiffre du mois est comparé au mois dernier **à la même date** — comparer un mois commencé à un mois entier tromperait. Viennent ensuite les 30 derniers jours et les 12 derniers mois en barres (avec le **tableau des chiffres** à côté), les **10 contenus les plus lus**, et les détails par canal.

Exporter (CSV) donne un jour par ligne (12 derniers mois, année en cours ou précédente), à ouvrir dans un tableur ; **Imprimer ou PDF** donne une feuille propre, pour un conseil municipal ou un bulletin.

> 💡 **« Mesure non activée » sur les consultations : c'est voulu.** La politique de confidentialité des habitants annonce aujourd'hui « aucun outil de mesure d'audience » ; la mesure, pourtant anonyme, ne sera allumée qu'une fois ce texte mis à jour. Les autres chiffres sont complets.

Le journal

Chaque geste fait dans NewsCity — création, publication, retrait, modification de la mairie, dépôt de fichier — y est inscrit, avec son auteur et sa date.

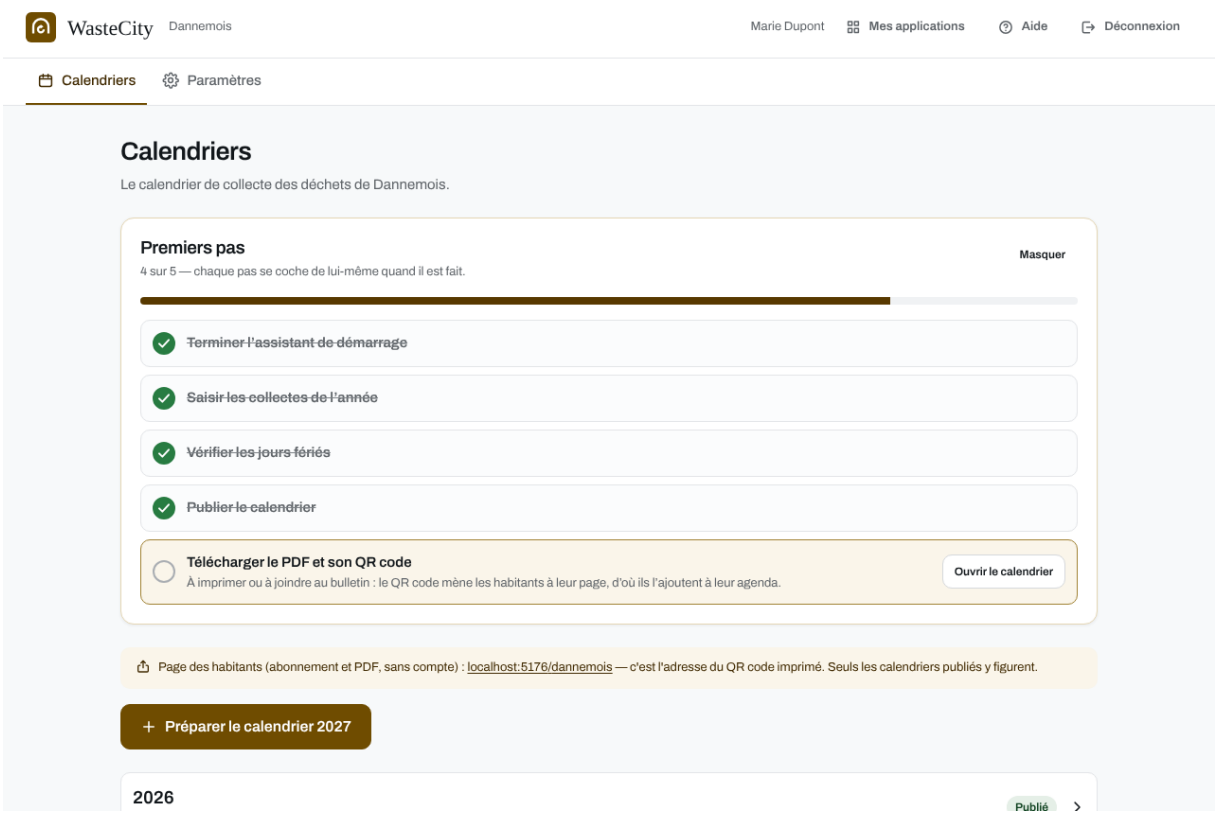


Le journal de Dannemois, du plus récent au plus ancien.

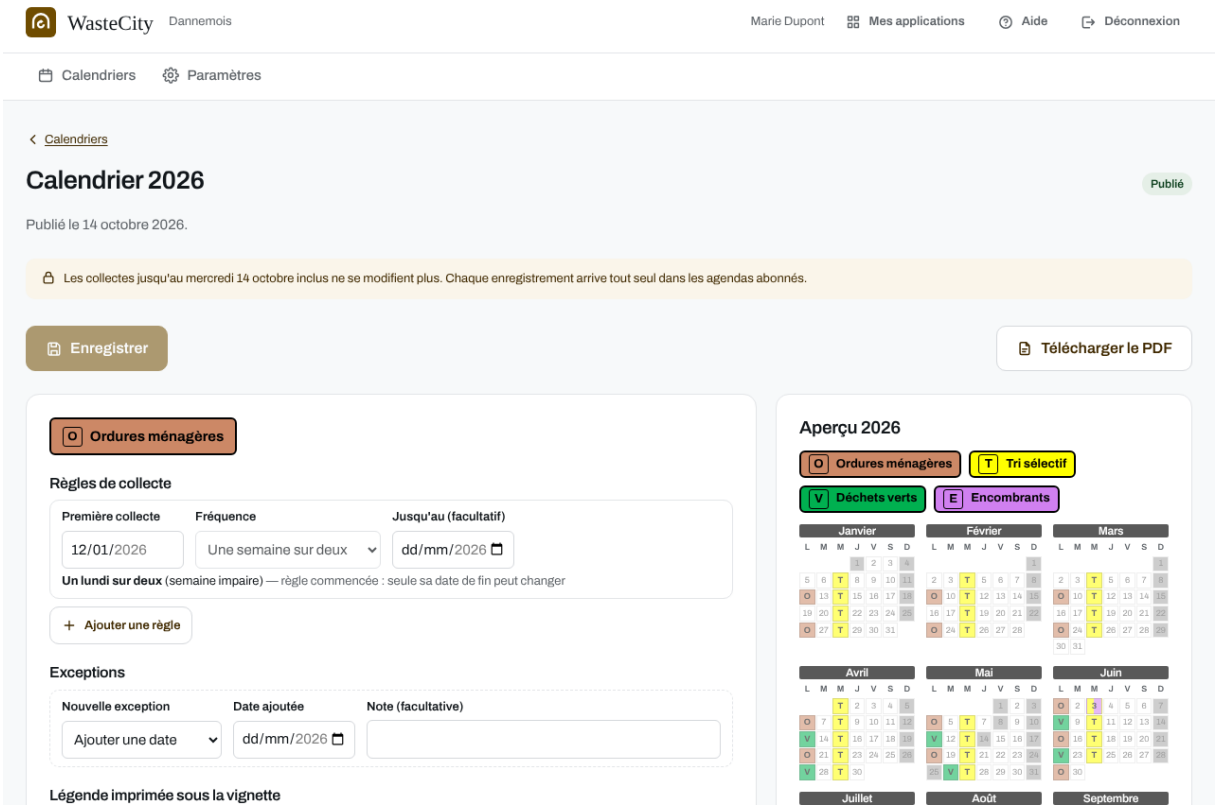
WasteCity : faire apparaître les collectes

La page **Collectes** du site, la tuile « Collectes » de l'accueil et la **prochaine collecte** viennent de WasteCity. Pour qu'elles apparaissent :

1. La commune est souscrite à **WasteCity** et vous y avez un accès (élu ou agent administratif, ouvert au portail).
2. Dans **https://wastecity.cityhally.com**, un calendrier de collecte est **publié** pour l'année en cours (ou la suivante).
3. La diffusion NewsCity est ouverte.

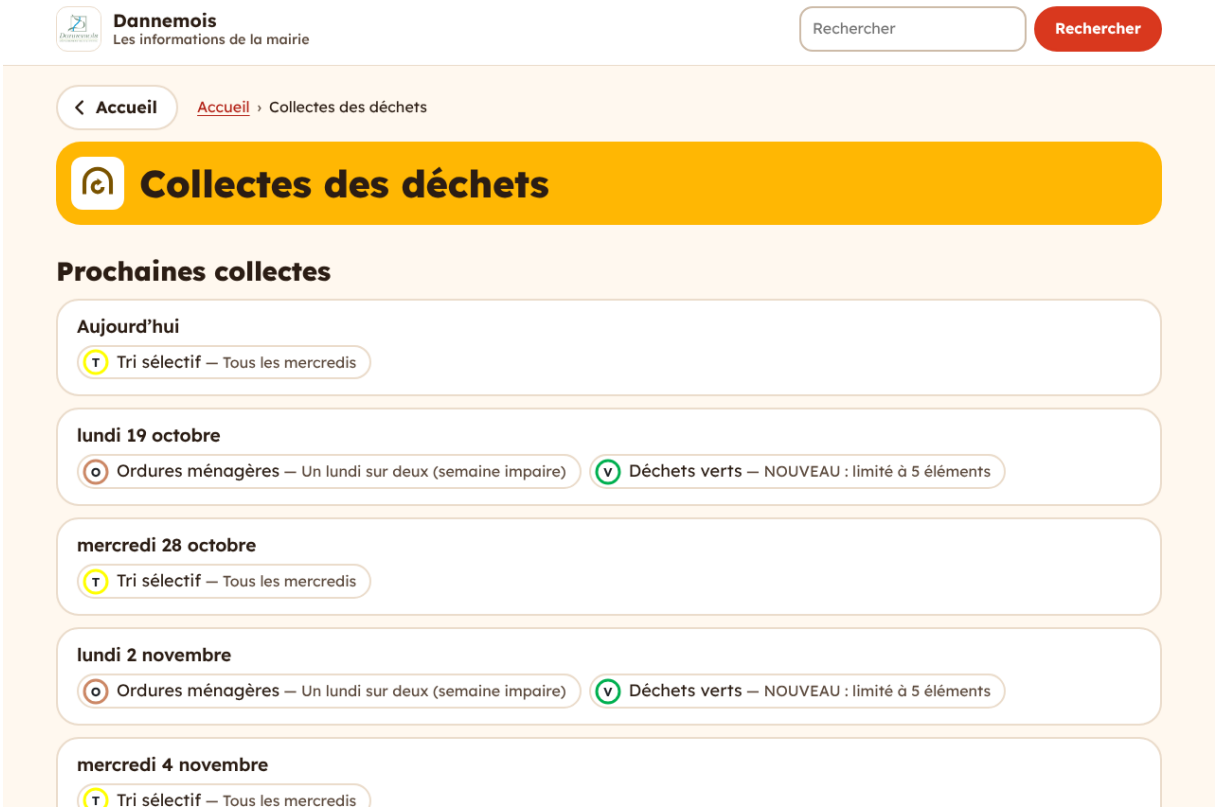


WasteCity : le calendrier 2026 est « Publié ». « Préparer le calendrier 2027 » prépare l'année suivante à partir de celle-ci.



Un calendrier publié : règles de collecte par type de déchet, exceptions, aperçu de l'année.

Un brouillon ne suffit pas : **seul un calendrier publié** apparaît chez les habitants. Les corrections faites ensuite sur un calendrier publié (une collecte déplacée) arrivent toutes seules sur le site et dans les téléphones abonnés.



Sur cityhally.fr/dannemois/dechets : les prochaines collectes, par type de déchet.

> 💡 Le détail de WasteCity (secteurs, types de déchets, règles, exceptions, PDF à imprimer) est dans le **Guide de gestion du calendrier WasteCity**.

ReserveCity : « Réserver une salle »

Quand la commune réserve ses salles dans **ReserveCity**, le site et l'application proposent **« Réserver une salle »** : une tuile sur l'accueil du site, une ligne dans **Ma mairie** (site et application), un lien en pied de page. Il mène à la page de réservation de la commune (**reservecity.cityhally.com/<commune>**), qui s'ouvre à part. Il apparaît tout seul si :

1. La commune est souscrite à **ReserveCity**.
2. Dans ReserveCity, **au moins un espace est publié** (case « Publié : visible sur la page publique de la commune », badge « Publié ») — pas de lien vers une page vide.
3. La diffusion NewsCity est ouverte.

Rien à faire dans NewsCity : retirer la publication du dernier espace, ou suspendre l'abonnement, retire le lien.

EventCity : annoncer un évènement aux habitants

EventCity sert à **organiser** un évènement : tâches, équipe, prestataires, logistique, budget. Rien de cela n'est public. Un évènement n'apparaît chez les habitants que lorsque quelqu'un décide de **l'annoncer**.

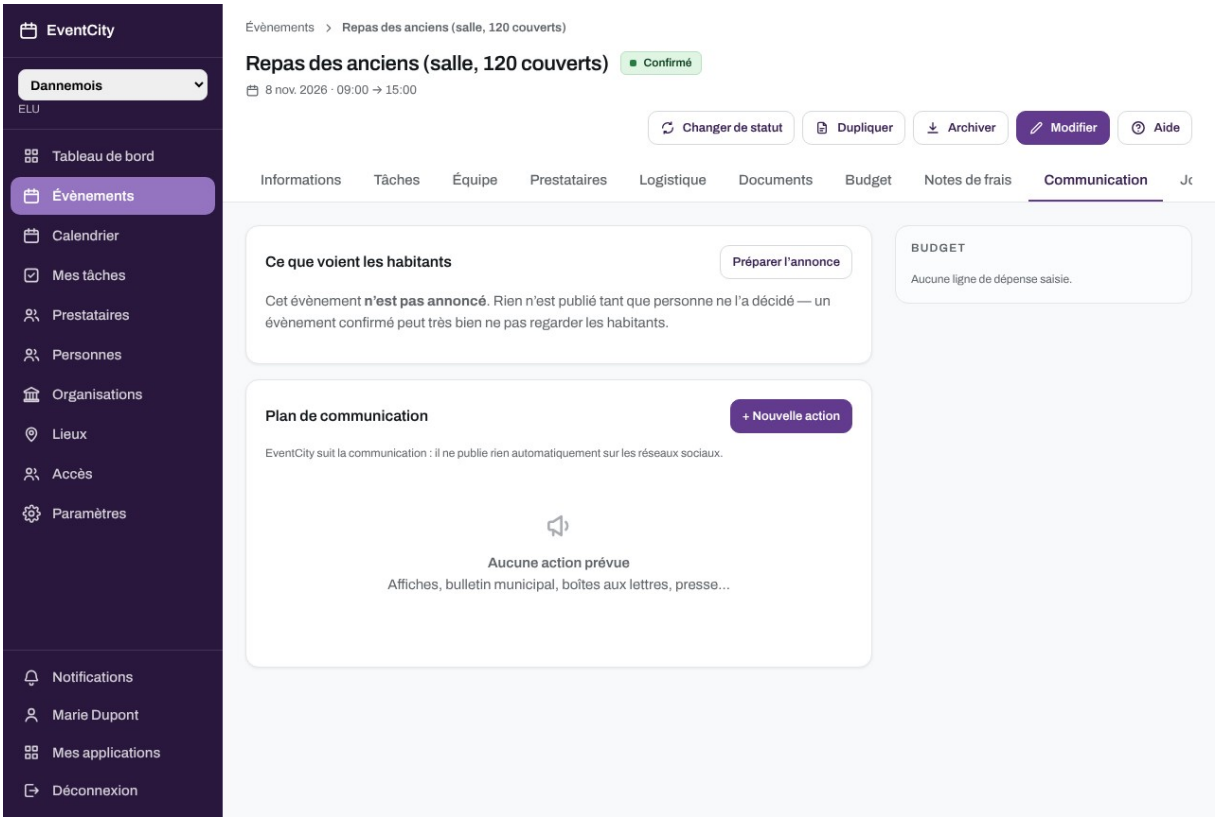
Les conditions

- la commune est souscrite à **EventCity** et vous y avez un accès ;
- l'évènement est **engagé** : ni brouillon, ni « à valider », ni archivé (en préparation, confirmé… ou annulé) ;

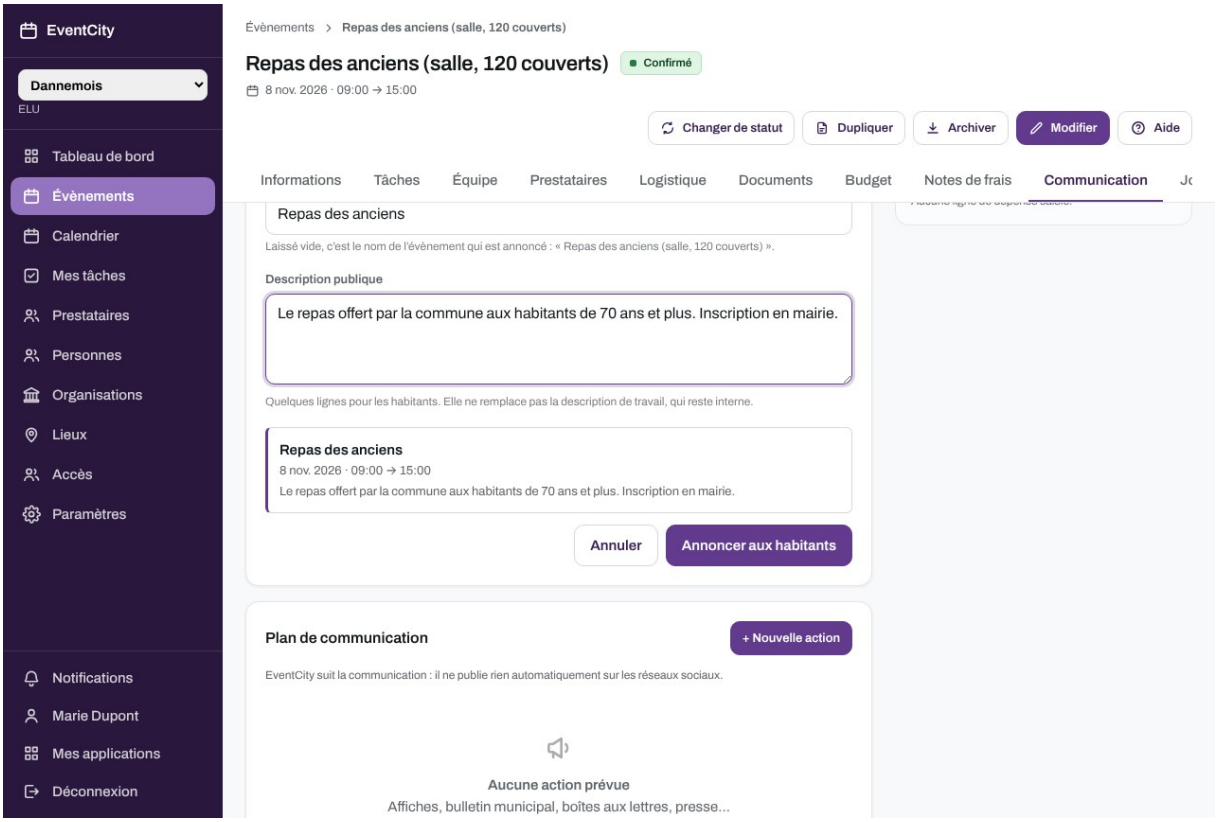
- il n'est pas terminé ;
- quelqu'un ayant le droit **Annoncer un évènement aux habitants** l'a annoncé ;
- la diffusion NewsCity est ouverte.

Annoncer, pas à pas

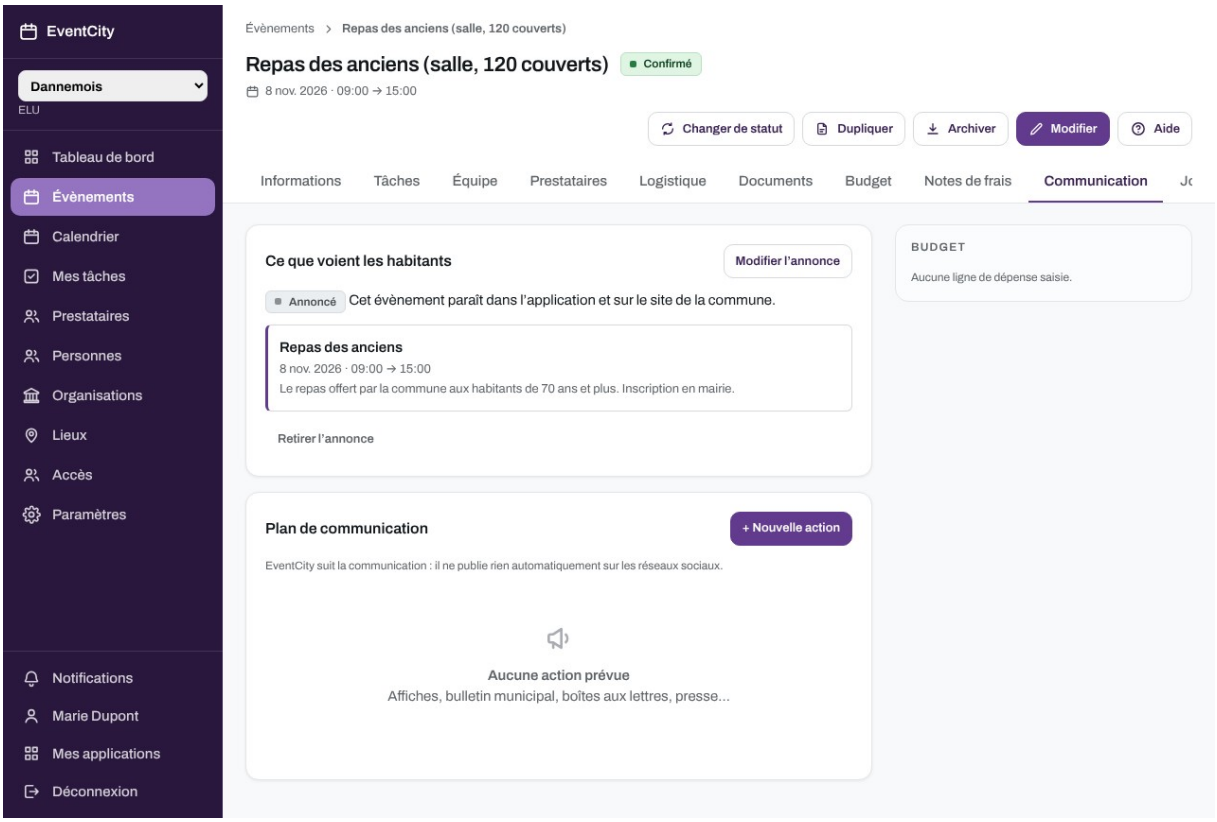
1. Dans **https://eventcity.cityhally.com**, ouvrez l'évènement, onglet **Communication**.
2. Dans la carte **Ce que voient les habitants**, cliquez sur **Préparer l'annonce**.
3. Donnez un **titre public** (laissé vide, c'est le nom de l'évènement qui est annoncé) et une **description publique** de quelques lignes. L'aperçu montre ce que liront les habitants.
4. Cliquez sur **Annoncer aux habitants**.



Un évènement confirmé n'est pas encore annoncé : « Rien n'est publié tant que personne ne l'a décidé ».



Préparer l'annonce : titre public, description publique, et l'aperçu de ce que verront les habitants.



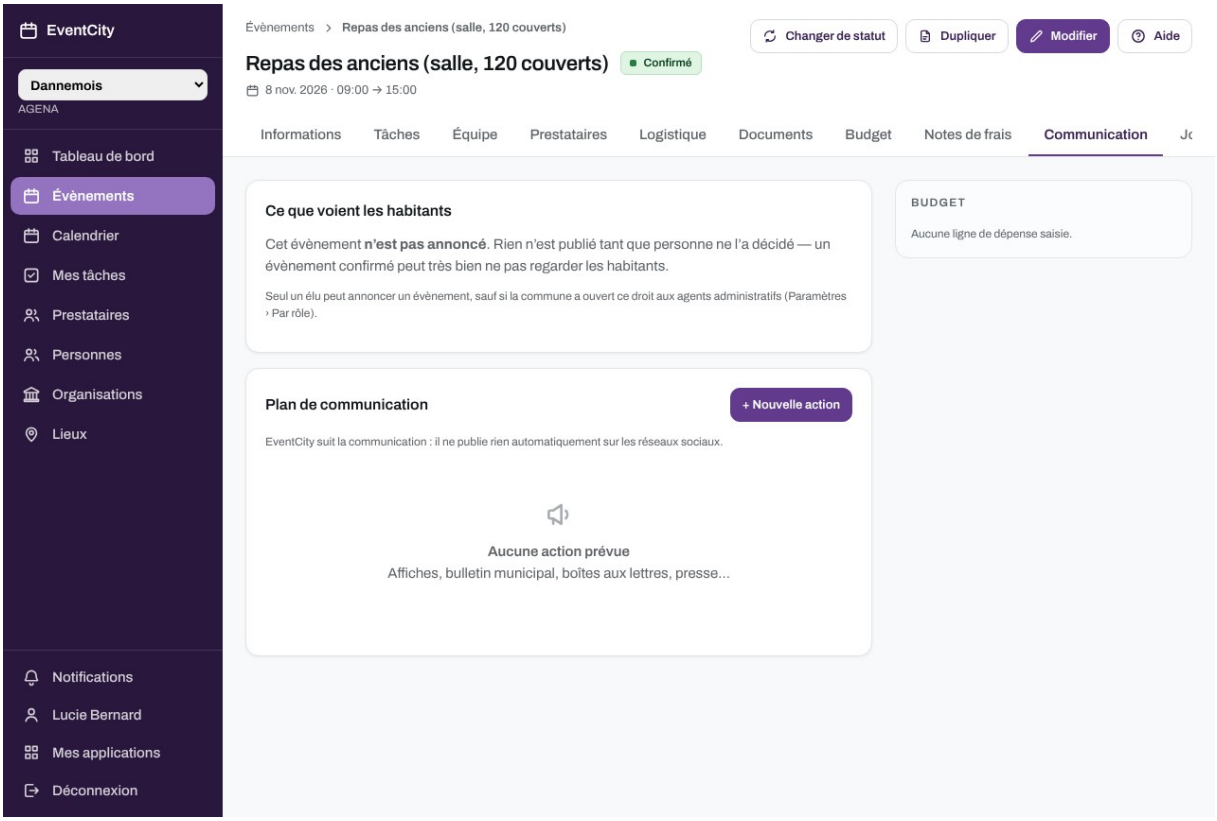
Annoncé : « Cet évènement paraît dans l'application et sur le site de la commune. » « Retirer l'annonce » le fait disparaître.

💡 Le **nom de travail** (« Repas des anciens (salle, 120 couverts) ») reste interne : les habitants ne lisent que le titre et la description publics. Les dates suivent celles de l'évènement.

⚠️ **Annulé, il reste annoncé**, marqué « Annulé », jusqu'à sa date : le retirer enverrait sur place les habitants qui l'avaient noté.

L'agent administratif et le droit d'annoncer

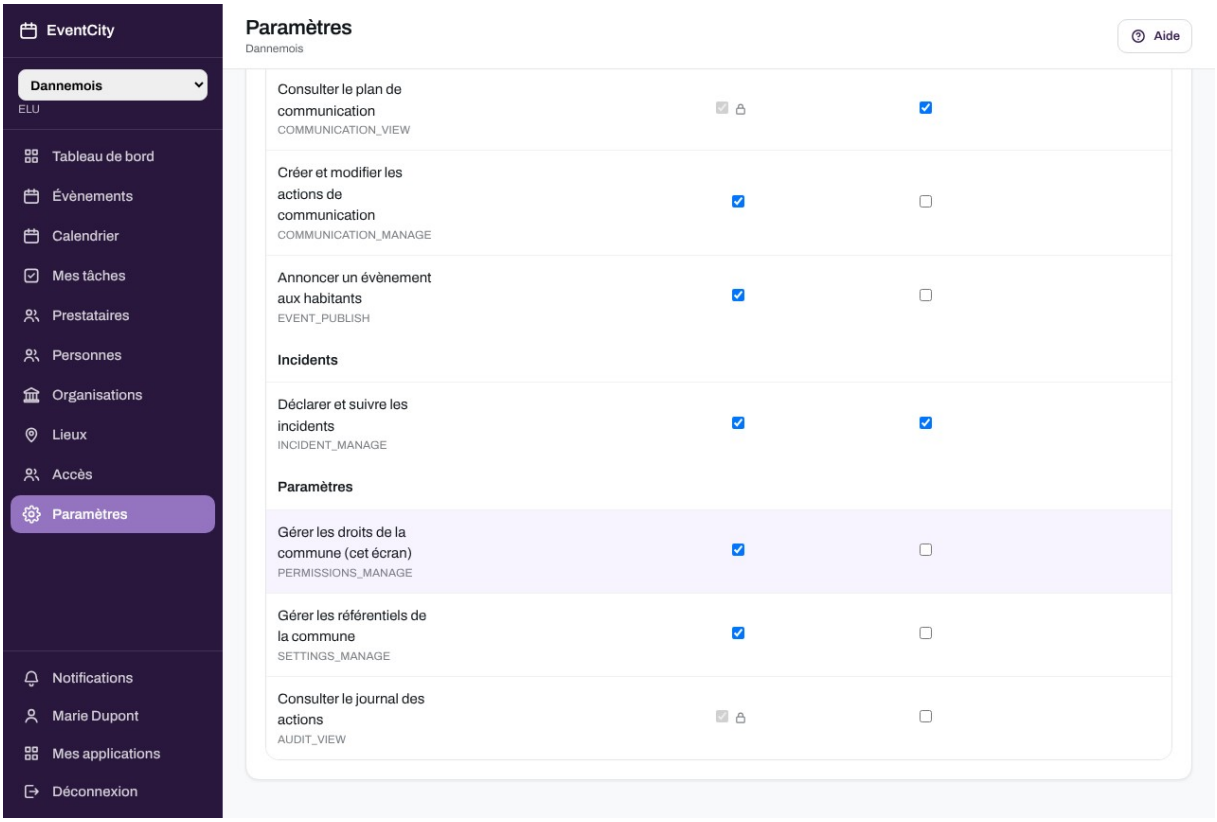
Par défaut, **seuls les élus** annoncent un évènement : parler au nom de la commune n'est pas un acte de gestion. L'agent administratif voit la carte, mais pas le bouton, et l'écran lui dit pourquoi.



Vu par un agent administratif : « Seul un élu peut annoncer un évènement, sauf si la commune a ouvert ce droit aux agents administratifs ».

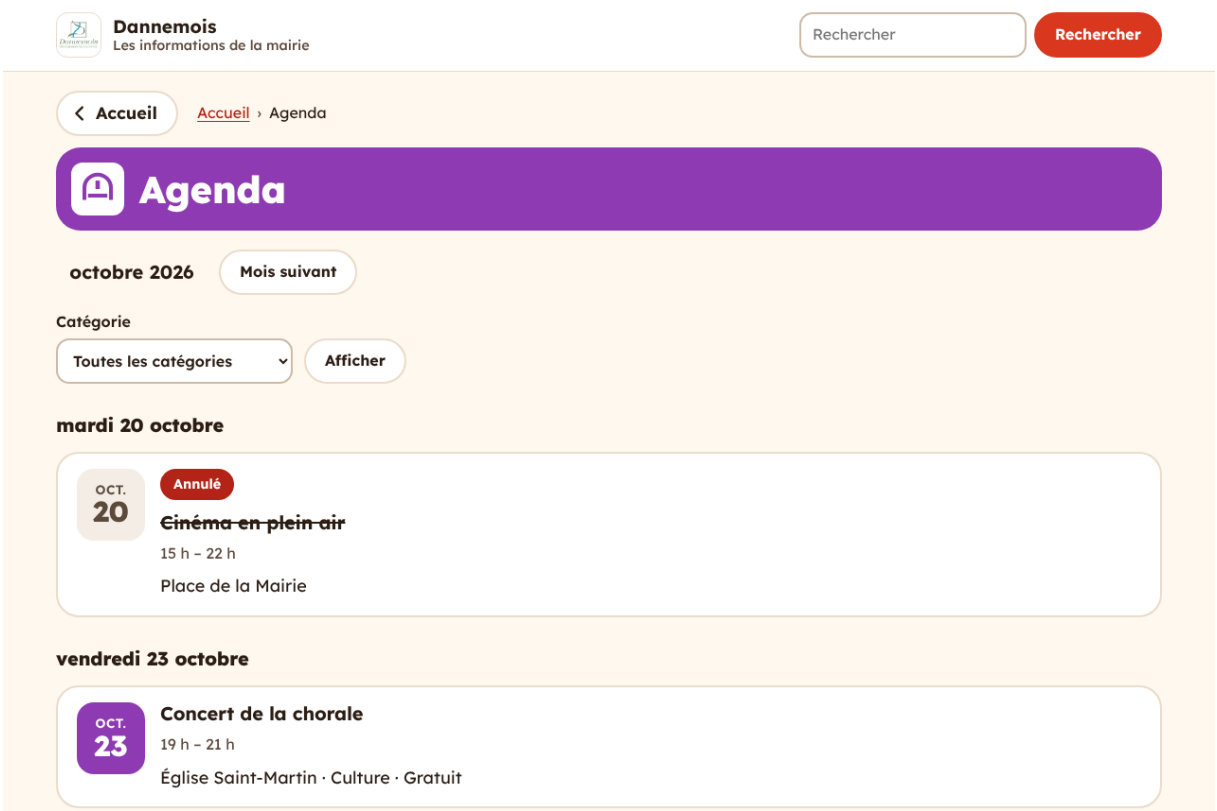
Si c'est l'agent administratif qui tient l'agenda, **un élu** lui ouvre ce droit :

1. Dans EventCity, menu **Paramètres**, onglet **Par rôle**.
2. Ligne **Annoncer un évènement aux habitants** (EVENT_PUBLISH), cochez la colonne **Agent administratif**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**, puis confirmez.



Paramètres › Par rôle : la ligne « Annoncer un évènement aux habitants », cochée pour l'élu, pas pour l'agent administratif.

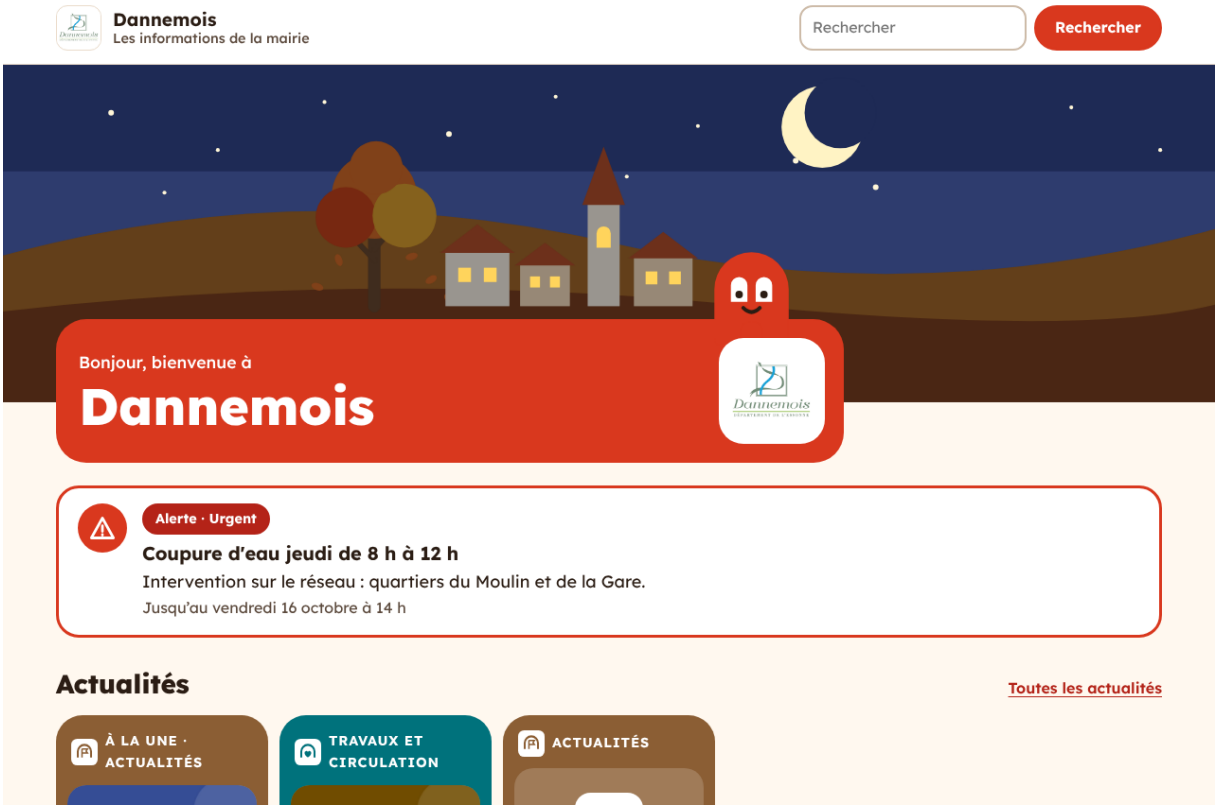
L'onglet **Par personne** permet de ne l'ouvrir qu'à un agent précis.



Sur cityhally.fr/dannemois/agenda : les évènements des deux sources, un évènement annulé barré.

Ce que voient les habitants

L'accueil de `cityhally.fr/<commune>` rassemble les alertes en cours, les tuiles des rubriques, la prochaine collecte, les prochains évènements, les contenus épinglés et les dernières actualités.



L'accueil de Dannemois : le logo de la commune, l'alerte en cours en tête.

La météo et le village

Le village dessiné en haut de l'accueil suit **la saison, l'heure et le temps qu'il fait** dans la commune : le soleil fait sa course du lever au coucher, la lune et les étoiles prennent le relais la nuit, et le ciel prend l'un de huit états — ensoleillé, éclaircies, couvert, averses, pluie, orage, neige, brouillard. Sous le village : la date, trois boutons **Aujourd'hui · Demain · Après-demain** qui changent le dessin, et le temps en toutes lettres (aujourd'hui par matin, après-midi et soir).



Dannemois un jour d'averses : le soleil reste, il pleut sur une partie du village ; « Matin : couvert · Après-midi : averses · Soir : ciel dégagé » ; dessous, la fête et l'adage absurde du jour.

Les prévisions viennent de **MET Norway** (l'institut météorologique norvégien), gratuites, mises à jour trois fois par jour. Elles sont demandées par le serveur, pour la position de la commune : rien ne part de chez les habitants. La météo s'affiche d'office ; pour la masquer : **Réglages › Météo, fête et adage sur l'accueil**.

La fête et l'adage absurde du jour

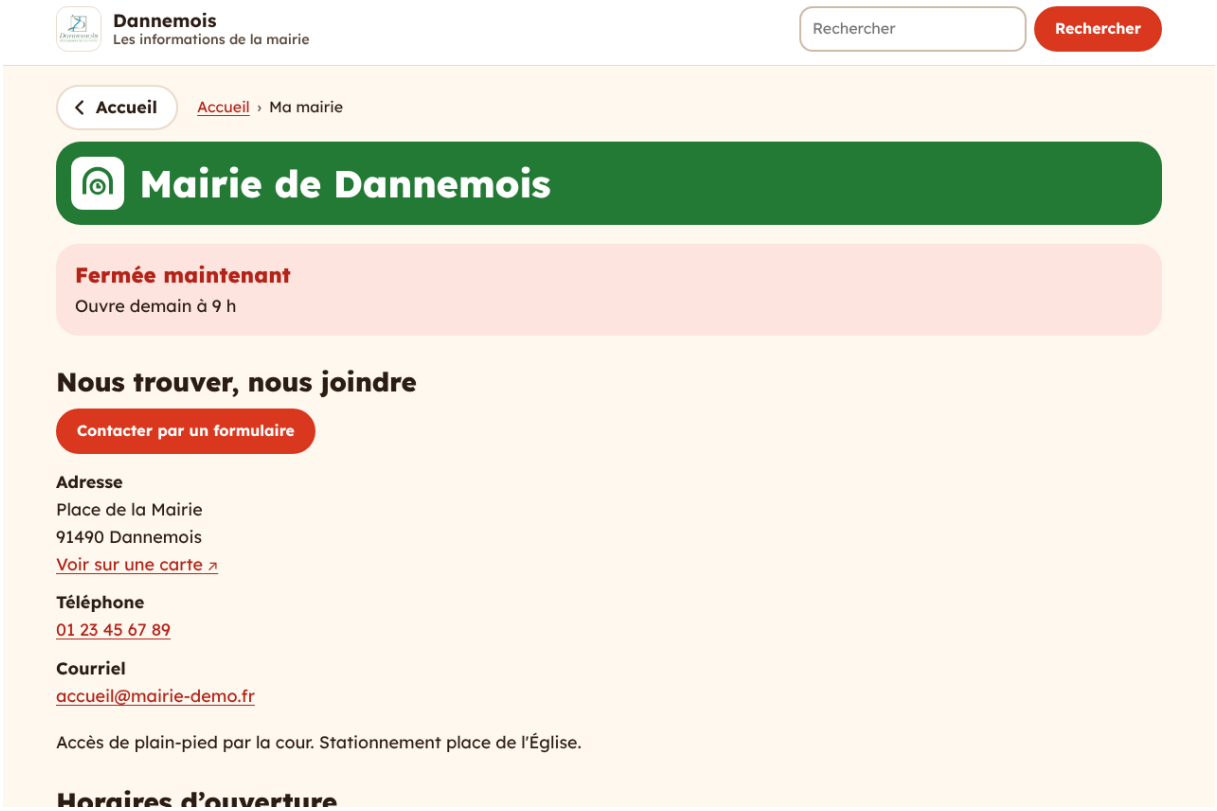
Sous la météo, deux lignes qui changent chaque jour, sur le site comme dans l'application :

- **la fête du jour** — « Bonne fête aux Narcisse » —, d'après le calendrier traditionnel (celui des Postes), sans les fêtes mobiles (Pâques, Ascension, Pentecôte). Les jours fériés à date fixe sont dits par leur nom : « Fête nationale, jour férié · Bonne fête aux Camille ». Huit jours de l'année n'ont ni prénom ni jour férié : la ligne ne s'affiche pas ;
- **« L'adage absurde du jour de CityHally »** : une phrase souriante, différente chaque jour de l'année.

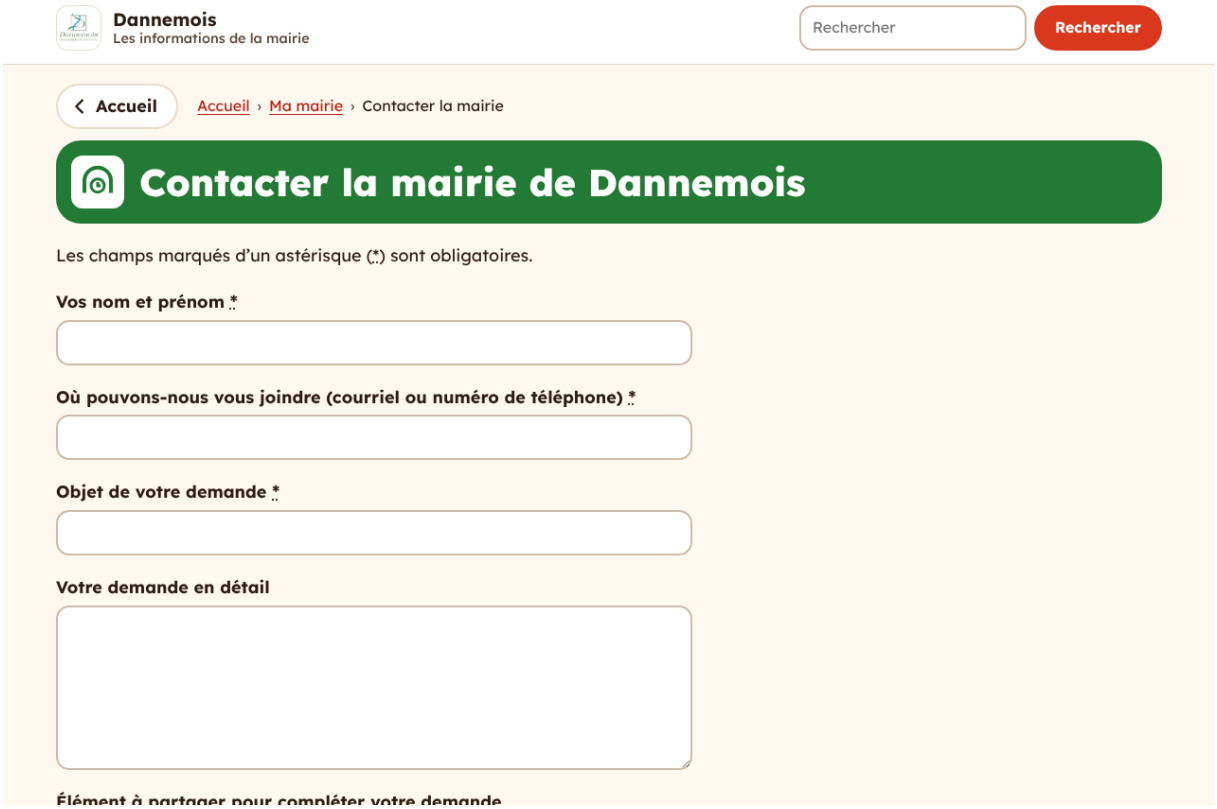
En choisissant « Demain » ou « Après-demain », on voit leur fête et leur adage. Si la météo est masquée ou momentanément indisponible, la fête et l'adage s'affichent seuls, sous la date du jour. L'application les connaît sans réseau. Chacun se masque d'une case dans **Réglages**.

« Ajouter à mon agenda »

Sur la fiche d'un évènement à venir — le vôtre ou celui d'un organisateur, sur le site comme dans l'application —, le bouton **« Ajouter à mon agenda »** propose **Google Agenda**, **Apple Calendrier** (fichier .ics, qui sert aussi à Outlook sur ordinateur et à Thunderbird), **Outlook.com**, **Outlook professionnel (Microsoft 365)** et **Yahoo Agenda**. L'évènement est **copié** dans l'agenda de l'habitant : si vous le modifiez ensuite, sa copie ne change pas — pour un changement important, envoyez une correction (voir « Envoyer une correction »). Pas de bouton pour un évènement annulé ou terminé.



« Ma mairie » : ouverte ou fermée maintenant, coordonnées, bouton « Contacter par un formulaire ».



Le formulaire de contact, tel que le remplit un habitant.



Le même site sur un téléphone. L'application CityHally montre les mêmes informations, sans réseau.

✅ Les changements paraissent sur le site **en une à deux minutes** : le site garde quelques instants en mémoire ce qu'il affiche.

Questions fréquentes

Ma commune n'apparaît pas sur cityhally.fr.

La diffusion est-elle **ouverte** (Réglages) ? Seul un élu peut l'ouvrir. Si elle l'est, prévenez l'équipe CityHally (**Aide › Écrire au support**) : l'application NewsCity doit être visible chez les habitants, côté plateforme.

Un évènement EventCity n'est pas dans l'agenda.

Est-il **annoncé** (onglet Communication) ? Est-il engagé (pas brouillon, pas « à valider ») et pas terminé ? Une annonce paraît sur le site en une à deux minutes.

Les collectes n'apparaissent pas.

Le calendrier de l'année est-il **publié** dans WasteCity, et pas seulement enregistré ? Au 1er janvier, il faut celui de la nouvelle année.

Je ne trouve pas le bouton pour ouvrir la diffusion.

Vous êtes agent administratif : c'est une décision d'élu. L'écran Réglages le dit.

Je ne vois pas « Reprise de l'ancien site ».

La reprise n'est pas débloquée pour votre commune. Demandez-la à l'équipe CityHally, avec l'accord écrit de la commune.

J'ai corrigé une erreur, mais les abonnés ont reçu l'ancienne version.

Une mise à jour ne renotifie personne. Utilisez **Envoyer une correction** (onglet Diffusion) pour prévenir à nouveau les abonnés.

J'ai envoyé une correction, et rien ne s'est passé.

Regardez la ligne « Correction » du bloc « Notifications aux abonnés » une minute après. **« aucun abonné »** : personne n'a coché cette catégorie dans l'application (seules les alertes le sont d'office). La correction n'apparaît pas sur le site : elle n'est qu'une notification sur les téléphones. Pour essayer, installez l'app, suivez la commune, autorisez les notifications et cochez la catégorie dans Plus › Notifications.

J'ai cliqué sur « Publier… » en haut, et rien n'est publié.

C'est normal : ce bouton vous amène au bloc **Publier** de l'onglet Diffusion, où vous choisissez le moment et les options. Cliquez ensuite sur **Publier** dans ce bloc.

Le marché est annulé un dimanche : dois-je modifier la série ?

Non : onglet **Diffusion**, **Les dates de la série**, **Annuler cette date**, avec un motif. Les habitants voient « Annulé » à cette date, les autres ne bougent pas.

Un panneau n'affiche rien.

Dans **Réglages › Panneaux lumineux et écrans**, regardez la ligne de son jeton : **jamais lu**, le prestataire n'a pas encore branché l'adresse ; **révoqué**, il faut lui en donner une nouvelle. Le contenu est-il **en ligne**, et dans sa période d'affichage ? Le panneau est-il dans un groupe visé ?

La météo n'apparaît pas sur l'accueil.

La case **Réglages › Météo, fête et adage sur l'accueil** est-elle cochée ? Pour une commune qui vient d'ouvrir, la première prévision arrive au plus tard au rafraîchissement suivant (avant 5 h, midi ou 20 h). Sans position connue de la commune, pas de météo : signalez-le à l'équipe CityHally.

Une association voudrait publier ses actualités elle-même.

Elle ne publie pas : elle **propose**, et vous relisez. Un **élu** lui ouvre une délégation au portail, tuile **Accès des contributeurs** (chapitre « Les contributeurs locaux »). Transmettez-lui le **guide des contributeurs** : `cityhally.com/guides/contributions-locales.pdf`.

Je ne vois pas la tuile « Accès des contributeurs ».

Elle est réservée aux **élus NewsCity** de la commune. Un agent administratif relit les propositions dans NewsCity, mais ne gère pas les contributeurs.

Comment donner l'accès à un collègue ?

Un **élu** le fait sur **https://cityhally.com/mes-applications**, tuile **Gérer les accès** : il coche NewsCity pour la personne et choisit son rôle (élu ou agent administratif). Le même écran ouvre EventCity et WasteCity.

J'ai fermé l'accueil, ou masqué la carte « Premiers pas ».

Bouton **Aide**, au pied de la colonne : « Revoir l'accueil », et « Réafficher la carte » sous vos premiers pas.

Un premier pas ne se coche pas.

Il se coche quand NewsCity constate le geste, pas quand l'écran a été visité : la mairie demande un téléphone ou un courriel **et** des horaires ; l'actualité et l'évènement doivent être **publiés**. Revenez au tableau de bord pour le voir à jour.

Où exporter mes données, ou demander l'effacement de mon compte ?

Sur **https://cityhally.com/mes-applications**, tuile **Informations légales et personnelles**. L'archive de la commune (Réglages › Emporter, élu) est autre chose : elle contient ce que la commune a publié, pas vos données personnelles.