

# MYNEWSDESK

---

日本語版マニュアル

# 目次

<b>NEWSROOM (ニュースルーム)</b>	<b>4</b>	<b>NETWORK (ネットワーク)</b>	<b>9</b>
1.2 ニュースルーム設定 (Newsroom settings)	4	3.1 連絡先の追加 (Add contacts)	9
1.3 ネットワーク (Network)	5	3.2 連絡先の編集と削除	9
1.4 チャンネル (Channels)	5	3.3 リストの作成 (Create new list)	9
1.5 コメント (Comments)	5	3.4 リストの編集と削除	9
1.6 フェイスブック上のニュースルーム (Newsroom on Facebook)	5	3.5 連絡先やリストへのメール (Send message)	9
1.7 ホステッド ニュースルーム (Hosted Newsroom)	5	3.6 連絡先をフォロー登録へ招待 (Invite)	9
<b>PUBLISH (パブリッシュ)</b>	<b>6</b>	<b>EXPLORE (エクスプロア)</b>	<b>10</b>
2.1 プレスリリース (Press Releases)	6	4.1 プロファイルの作成 (Add a profile)	10
2.2 ニュース (News)	7	4.2 設定したキーワードの結果表示 (Hits)	10
2.3 ブログ記事 (Blog posts)	7	4.3 ネットワークリストへ連絡先の追加	10
2.4 イベント (Events)	7		
2.5 画像 (Images)	8		
2.6 動画 (Videos)	8	<b>ANALYZE (アナライズ)</b>	<b>11</b>
2.7 文書 (Documents)	8	5.1 ニュースルーム分析 (Newsroom)	11
2.8 連絡先 (Contacts)	8	5.2 コンテンツ分析 (Detailed statistics)	11
		5.3 ウェブ分析 (Web Analytics)	12
		5.4 メールによるレポート (Statistics report via e-mail)	12

# ニュースフローを 創り出す

Mynewsdeskは、膨大な情報が存在する時代において、企業がより効果的な方法で、人々とニュースやストーリーを共有できるように、そして全ての企業やブランドに関する情報をひとつの場所で取り扱うことができるように、という考えから生まれました。

Mynewsdeskの創業者達には、ウェブとジャーナリズムのバックグラウンドがあり、ジャーナリスト、ブロガー、重要人物など、影響力を持つインフルエンサー達と企業との間のエンゲージを深めることができるプラットフォームを創りたいというアイデアを持っていました。企業が情報を作成し、届ける、公開することができ、その情報を公開する場が企業のウェブサイト上でも、その他のチャンネルであっても、Mynewsdeskが常に情報源になることを可能にすることが創業者達の目標でした。

今日、PRやコミュニケーションの分野では、情報コンテンツを活用し、インフルエンサー達とエンゲージを深め、企業のコミュニケーション、ビジネスに貢献させていく流れへと変化が起こりつつあります。

本マニュアルには、効果的にMynewsdeskの使用法を理解する上で、必要な情報が全て含まれています。本マニュアルは、機能ごとに5項目にわかれています。

- 1. Newsroom.** ニュースルームのデフォルト設定を全てここで行ないます。
- 2. Publish.** 記事を公開します。
- 3. Network.** 独自のネットワークリストを作ります。
- 4. Explore.** トレンドの分析とネットワークの発展に活用します。
- 5. Analyze.** ニュースルームを分析します。

# NEWSROOM

## ニュースルームの設定

### 1.1 ニュースルームへ (Go to Newsroom)

ここをクリックして、ニュースルームが訪問者にどのように見えているのかを確認します。

### 1.2 ニュースルーム設定 (Newsroom settings)

ニュースルームタブの下にニュースルーム設定があり、基本情報を編集することができます。ここであなたのニュースルームの外観の設定を行ないます。

#### 名前 (Name)

ここでニュースルームに名前を付けます。

#### 見出し (Headline)

ここに企業のスローガンを書きます。

#### 会社概要 (Company Description)

ここに企業についての簡単な概要を書きます。

(名前、見出し、会社概要はあなたのニュースルームの下部に表示されます)

#### ロゴ (Company logo)

ここにニュースルームのロゴをアップロードしてください。画像は高解像度である必要があります。

#### リンク (Links)

ニュースルームに表示する外部リンクをここから追加してください(最大12リンク)。企業ウェブサイトのスタートページまたはサブページを追加すると、検索エンジンの最適化で有利になります。

#### 企業についての定型文 (Add a boilerplate text)

ここに、プレスリリースを公開する際に企業の”署名”として機能する短い説明を書いてください。

#### コメント (Comments)

ニュースルーム内で公開した内容に対して、ニュースルームの訪問者がコメントを残すことができるようにするかをここで設定します。

#### Newsroom URL

これがニュースルームのURL(ウェブアドレス)です。

#### ライセンス (License)

ここで画像、動画、文書の著作権に関する設定を行ないません。

#### 企業情報 (Company Details)

ここに、あなたのニュースルームの一番下に表示する企業の住所を書いてください。

#### 言語 (Language)

ここでインターフェイスの言語設定を選択します。

#### カテゴリ (Categorization)

ここで、ビジネスに相応しいカテゴリ、例えば”Food & Drink”を設定します。公開する記事ごとに、それぞれカテゴリを編集する事が可能です。(2.1プレスリリース>分類を参照してください)。カテゴリを選択することで、記事を公開した際、そのカテゴリを購読しているジャーナリスト達にメールで通知が届くようになります。最大10個の異なるカテゴリを選ぶことができます。これらのカテゴリはデフォルト設定されますが、記事を公開する際に、つけ加える事も削除する事も可能です。ジャーナリストユーザー達の中には、購読する情報カテゴリを特定のサブカテゴリに設定しているユーザーもあり、このようなユーザー達を企業ページにたどり着かせるようにするためには個々のサブカテゴリを設定しておく必要があります。もしあなたが”Drink”というサブカテゴリを選択していたとしても、記事は、メインカテゴリで”Food & Drink”を選択しているユーザー達のもとに届きます。もしも、あなたがメインカテゴリのみを選択しているならば、メインカテゴリのみを選択しているユーザー達のもとに届きます。

#### 外部ソース (External sources)

ニュースルームの下部に表示されるソーシャルメディアからのフィードの設定をここですることができます。(Twitter, Facebook, Youtube, Flickr and Instagram)。また、ブログなどの外部ソースからのデータのダウンロードを行なうことを選択し、RSSフィードを表示する事も可能です。

#### ハイライト表示されるタグ (Highlighted tags)

ニュースルームでハイライト表示させたいタグをここで設定することができます。これらは、ニュースルーム内で”ニュース”などの見出し上をクリックした際に上部に表示されま

す。(2.1プレスリリース>タグ内にタグについてのより詳細な情報があります)

#### ニュースルーム上のフォローボタン (Follow button)

ニュースルームをフォローするということは、ニュースルーム内で行なわれる全タイプの公開情報についての通知を受け取るということです。企業のウェブサイト上にスクリプトを置くことで、フォローボタンの作成ができ、マイニューデスクのフォローを企業のウェブサイトから得ることも出来ます。

#### 1.3 ネットワーク (Network)

メッセージを送信する際に、送信者として表示されるアドレスをここで設定します。ネットワーク内で作成したコンタクトリストを、Excelに読み込みする事が可能なCSVファイルとして書き出しする事も可能です。(3.0 NETWORK参照)

#### 1.4 チャンネル (Channels)

FacebookやTwitterなど、公開したいソーシャルメディアチャンネルの設定をここで行ないます。これらをアクティベートするためには、各チャンネルの管理者アクセス権が必要です。これらのチャンネルを常にデフォルトとして設定しておきたいか、公開記事ごとに毎回手動でチャンネル設定をしたいかを選択することが出来ます。Mynewsdeskでは、後者を推奨しています。

地域によっては、有料サービスを利用して、記事をより拡散するオプションも存在します。詳細については、サポートセンターにお問い合わせください。

#### 1.5 コメント (Comments)

ここに、ニュースルーム内で公開した記事に対してつけられたコメントが確認できます。(ニュースルーム設定にてコメントの許可を選択している場合)。

#### 1.6 Facebook上でのニュースルーム (Newsroom on Facebook)

アプリケーションとして統合された縮小版ニュースルームをFacebook上で公開する設定ができます。

#### 1.7 ホステッド ニュースルーム (Hosted Newsroom)

ニュースルームをウェブサイト上に設定する(ホステッドニュースルームと呼びます)ことを決めた場合、実施するにあたっての手順に関する情報をここで確認することができます。ホステッドニュースルームのデザインを、カスタマイズ設定することができます。これは右上のタブ”デザイン”内で行います。

サポートが必要な場合は、  
[support@mynewsdesk.com](mailto:support@mynewsdesk.com)(英語)  
[mariko.fukui@mynewsdesk.com](mailto:mariko.fukui@mynewsdesk.com)(日本語)  
までメールでお問い合わせ下さい。

# PUBLISH

PUBLISHは、記事を公開する機能です。

記事には、プレスリリース、ニュース、ブログ投稿、イベント、画像、動画、ドキュメント、連絡先がカテゴリとして用意されています。

## 2.1 プレスリリース (Press Releases)

公開する情報の主要なターゲットがジャーナリストである場合は、このカテゴリで公開してください。

### 新規作成 (Publish new)

”新規作成”をクリックし、新しい記事を作成します。

### 情報公開日 (Publication Date)

画面右上で、プレスリリースの配信時間を設定することができます。 ”保存”のクリックと同時にリアルタイムで公開を行わない場合は、すぐに公開を選択してください。日時を特定して公開したい場合は、予定された公開を選択してください。日時を設定することができます。

### 見出し、要約と本文

(Heading, Summary and Body)

見出し本文を入力してください。概要の枠内で、簡単に最初の文を貼り付ける事が可能です。概要枠を空白のままにせず、また本文中に存在しない情報を概要枠内に入力しないでください。

### 添付ファイル (Attached files)

参照元のプレスリリースを添付したい場合は、右下の”PDFの添付”や”Word文書の添付”で行うことができます。セキュリティ上の理由からPDFを推奨しています。

### 参照リンク (Resource Links)

ここに、情報を補足する記事や、ウェブサイトへのリンク、ソーシャルネットワークなどのあわせてアピールしたい外部リンクを入力してください。

### ウェブ画像 (Web image)

ここにアップロードした画像は見出し下部と本文上部に表示され、プレスリリース用の表示画像となります。パノラマ型の横長画像がニュースルーム内で最も見栄えがするので、これらをアップロードする事が最適です。比率は4:3で、画像は少なくとも700ピクセル幅であることが推奨されています。ここにアップロードされた画像は、自動的に画像ストレージに置かれることはありません。

### 定型文としての会社概要 (Company description)

全てのプレスリリースに自動的に入力される会社概要です(1.2ニュースルーム設定>定型文としての会社概要を参照してください)。

### カテゴリ (Categorization)

これらのカテゴリはニュースルーム設定で事前設定する事ができます(1.2ニュースルーム設定>分類を参照してください)。また、それぞれのプレスリリースに合わせて、カテゴリの追加と削除を行なう事ができます。例えば、重要な新規顧客がファッション業界の方である場合、通常の企業カテゴリにITを選択していたとしても、新たにファッションカテゴリを追加する事が可能です。

### タグ (Tags)

タグは、ニュースルームの訪問者がタグワードを使用しニュースルーム内で情報を簡単に見つけることを助けるためにある、特定の記事タイプの”フォルダー”として

考える事ができます。1公開記事あたり3-7つのタグを使用し、タグを長期的にとらえ、このワードは将来の記事に使用されるか?と考える事をお勧めします。

### 下書き保存を忘れずに

変更内容が失われるリスクを避けるため、記事編集作業中に、下書きとして保存することを忘れないで下さい(画面右下)。以降、記事は、作業中自動的に1分間に1回保存されます。記事を公開する前に、どのように見えるか確認したい場合は?”プレビュー”をクリックしてください

### 関連素材 (Related material)

ここには、情報を受信する方々のために、プレスリリースと内容、過去のニュース、プレスリリース、高解像度画像等、その他ニュースルーム内の公開済み記事を含めたメディアキットを置くことができます。材料を関連づける事で、受信者達はニュースルーム内で、コンテンツに直接簡単にアクセスする事ができるようになります。

ニュースルーム内で公開していない新しい高解像度の画像を関連づけたい場合は、画面の右端に移動し、“新規作成”をクリックします。

### 配信先 (Distribution)

選択したカテゴリ(1.2ニュースルーム設定>分類を参照してください)のフォロワー達に対してプレスリリースの公開を行なうだけでなく、ネットワーク内で作成した自身の連絡先リスト内の人々にも同時送信を行なうよう選択することができます。ボックスをチェックすることで、リストを選択することができます。

### チャンネル (Channels)

プレスリリースを公開したい外部チャンネルをここで選択してください。選択可能な状態にする為に、最初にアクティブする必要があります。(1.4 チャンネル を参照してください)。

### 2.2 ニュース (News)

公開形式は、プレスリリースの設定と同じです(2.1プレスリリースを参照してください)。唯一の違いは、会社概要の事前設定フィールドがあることです。情報発信のターゲットグループがジャーナリストでない場合、ビジネスパートナーや取引先、社内向けなど、ビジネスに関する情報やイベントは、ニュースとして公開することをお勧めします。

### 2.3 ブログ記事 (Blog posts)

ブログ投稿は、プレスリリースやニュースよりも、主観的な視点で、何かのテーマについての記事、従業員へのインタビューなどを公開される時にご活用ください。必ずしも現在の最新ニュースである必要はありません。公開形式はニュースと同じです(2.2ニュースを参照してください)。

### 2.4 イベント (Events)

このコンテンツタイプはニュースと同じ公開形式ですが(2.2を参照してください)例外点があります。



#### 概要 (Description)

最大400文字を使用したイベントの説明を入力します。

#### 日付 (Publication Date)

開始日と終了日を入力します。

#### イベントタイプ (Event Types)

ドロップダウンメニューからカテゴリを選択してください。

イベントを公開する際は、最初にプレスリリース/ニュースを公開し、その後イベントを関連付けることをお勧めします。これによって、可視性が向上し、ニュースルームのカレンダー内にイベントが配置されます(2.1プレスリリース>関連コンテンツを参照してください)。



## 2.5 画像 (Images)

ここは、ダウンロード可能な高解像度の画像(少なくとも300 dpiの解像度)をアップロードする場所です。画像の対比は4:3で、パノラマ型の横長画像がニュースルーム内で最も見栄えがする最適画像です。推奨される最小幅は700ピクセルです。

検索エンジン用に最適化されるよう、説明のタイトルと見出し文を要約枠に入力してください。

ニュースルーム内で画像を整理するため、タグワードをご使用下さい。各タグワードは"フォルダ"のように機能し、訪問者がニュースルーム内で"画像&動画"リンクをクリックした際に"クラウド"内に表示されます。どのタグを特に強調したいかをプレスルーム設定内で選択することが出来ます(1.2プレスルーム設定>ハイライトタグ)。

フォーム内で、画像のライセンスと撮影者名やソースを設定する事ができます。

## 2.6 動画 (Videos)

ビデオを公開する場です。

様々なビデオフォーマットに対応しています。

インターネット接続やファイルサイズによっては、ファイルをアップロードに時間がかかる場合があります。500 MBを超えるファイルをアップロードすることは推奨していません。

## 2.7 文書 (Documents)

ここでは、例えばレポートなどの様々な種類の文書をアップロードする事ができます。承認された形式は、DOC、PDF、PPT、XLSおよびRTFが含まれています。最大サイズは、文書ごとに10メガバイトです。

## 2.8 コンタクト (Contacts)

ニュースルームで連絡先として表示したい人物を入力する場所です。"新規公開"をクリックし、指示に従ってください。あなたが追加した全ての連絡先はニュースルーム内の"連絡先"リンク先に表示されます。

### 注意

ビデオをアップロードするにはそのファイルへのアクセス権を持っている必要があります。アクセス権がない場合は、代わりにプレスリリース、ニュース、ブログエントリ内で、本文内に動画埋め込みコードを使用することでビデオを埋め込み公開することができます。



# NETWORK

## 独自のネットワークリストを作成

### 3.1 連絡先を追加 (Add contacts)

連絡先を追加するに移動し、画面左側の列内にある既存のリストを選択するか、新規リストを作成します。その後は、ExcelまたはCSVファイルから連絡先をアップロードするか、手動で貼り付けるかどうかを選択します。手動で貼り付ける場合は、1行に1つのメールアドレスを入力し、[連絡先に追加]をクリックします。その後、上部にアップロードプロセスを表示する"ステータスバー"が表示されます。

### 3.2 連絡先を編集または削除

編集するには、ネットワーク内の連絡先を検索し、メールアドレスの横にあるレンチアイコンをクリックします。名前は登録されているメールアドレスに接続している情報から自動的に取得されるため、この変更は出来ません。

複数のリストに1件の連絡先を追加するには、連絡先横のチェックボックスをマークし"リストを編集"をクリックしてください。

連絡先を削除するには、連絡先を選択して、ネットワークメニュー内のゴミ箱をクリックします(リストと招待ボタンの横)。連絡先を削除した場合、その連絡先は全てのリストから削除されます。

### 3.3 リストを作成 (Create new list)

リストをクリックし、リストを作成します。

### 3.4 リストの編集と削除

リストをクリックしてから、編集したいリストの横にあるレンチアイコンをクリックします。リストを削除するには、ゴミ箱マークをクリックしてください。リストを削除した場合、内容は表示されません。それらは、全ての連絡先タブ内の、リストされていない連絡先内で引き続き利用することが出来ます。

### 3.5 連絡先またはリストへのメール (Send message)

特定の連絡先またはリストに、ニュースルーム内での公開をせずにプレスリリースを送りたい場合、またはこれをフォロワー達に送りたい場合は、ネットワークを使用してください。メッセージの送信に行き"To"枠内にリスト名を入力、または、個々の連絡先のメールアドレスを選択します。(連絡先は、必ずしも、自社のネットワーク内に存在している必要があるわけではありません。メールアドレスを貼付けて使用することもできます)タイトルを入力後、メッセージ、そしてPublish内に下書き保存したプレスリリースを添付します。最後に、メール送信者のアドレスを選択します。

返信不可を選択した場合、受信者達は返信することができず、これは不利となります。メール送信前に、プレビューすることが可能です。

### 3.6 連絡先をフォロー登録へ招待 (Invite)

連絡先の左側にあるボックスをチェックし、招待をクリックします。自動的に生成された定型文のテキストボックスが表示されます。定型テキストを使用したくない場合は、変更する事が可能です。招待状がどのように見えるかはプレビューから確認してください。ニュースルームのフォロワーになると、ニュースルームで行なわれた全ての情報に関して通知を受け取るようになります。

# EXPLORE

## トレンドを分析し、ネットワークを拡大

### 4.1 プロファイルの作成 (Add a profile)

プロファイルを作成するには、メニューの左上部にある緑のボタン「プロファイルの追加」をクリックしてします。

プロファイルに「競合他社」などの名前を付けます。その後、検索結果に含めたいキーワードを追加します(例えば、全ての競合他社名)。最大30のキーワードを使用することができますが、最も関連性の高い検索結果を得る為に、1-6つのキーワードが推奨されています。さらに淘汰された結果を得るため、プロファイルを限定するために、言葉の前(例えば企業名など)にプラスサインを入力する事で検索結果に言葉があらわれます。また、言葉と共にマイナスサインを入力することで、特定の言葉を検索から削除する事ができます。

プロファイルを作成する際に、どの言語内での検索が良いか、そしてメールによる通知を希望するかどうかを選択する事が可能です。画面一番下で、プロファイルを保存する事を忘れないでください。

### 4.2 設定したキーワードの結果表示 (Hits)

プロファイルとキーワードのヒット結果を見るために、各プロファイルのヒットをクリックしてください(メニューの左)。ここにあなたのプロファイルキーワードに一致した検索リストが表示されます。

EXPLOREでは記事、ブログ、Twitter、Facebook、Youtubeやフォーラムからのヒットを検索します。これらのヒットは、リスト内にヒットが表示された日から60日間表示され続けます。上部の青いメニュー内ボックスにチェックを入れたり外しすることで、どのヒットを閲覧するか選択する事ができます。特定のヒットの隣にある歯車アイコンをクリックする事で、そのヒットをお気に入り追加し、それらが削除されることを防ぐことができます。お気に入りは、メニューの左下に星印と共に表示されています。ヒット隣の歯車アイコンをクリックし、削除を選択する事で、ソースを削除する事ができます。

### 4.3 ネットワークに連絡先を追加

興味ある記事やTweetを見つけたら、それを書いた人を簡単にあなたのネットワークに直接追加することができます。情報発信者のメールアドレスが公開されている場合、ヒット閲覧内の左手側コラム内に表示します。メールアドレスをクリックした場合、その人物を直接ネットワークに追加します。適切なリストに、直接メールアドレスを追加することや、ダイレクトメッセージの送信、ニュースルームへフォローする招待を送ることができるボックスが表示されます。



MONITOR

DISCOVER

NETWORK

# ANALYZE

## ニュースルーム分析と評価

### 5.1 ニュースルーム分析 (Newsroom)

#### 閲覧数グラフ (views)

このグラフは、過去30日間のニュースルームの閲覧数を示しています。期間を変更したい場合は、日付フィールドを変更することで行うことができます。ヒット数とはあなたがニュースルーム内で公開したコンテンツ(画像またはプレスリリース)がクリックされた合計数を意味します。

#### 月ごとのグラフ (Grouped by month)

このグラフ内では、過去1年間の月ごとにニュースルーム内の閲覧数を確認する事が出来ます。

#### 最も読まれた記事 (Most read)

選択した期間中に最も読まれたプレスリリースがここに表示されます。

#### 閲覧回数の分布 (Distribution of views)

このグラフは、期間中のニュースルーム内のコンテンツの種類による閲覧回数の分布を示します。

### 5.2 コンテンツ分析 (Detailed statistics)

ここでは、公開したコンテンツごとに訪問結果を見るステップとして、まず公開した情報の種類(例 プレスリリース)を選択します。その後、そのコンテンツタイトルのレポート表示をクリックします。

コンテンツへのクリック数、いくつかの編集デスクがニュースを受け取ったのか、何人のジャーナリストがメールアラートやフォロー購読を通じて記事を受け取ったのかを確認することができます。独自の配布リスト経由で何人にメールを送ったかを確認することも可能です(2.0 NETWORKを参照してください)。

メールを通してコンテンツを受け取った人々は、メール上で記事を受け取り、ニュースルームを訪れるのではないため、クリックの統計にカウントされません。

#### 選択した期間中の閲覧数グラフ

(views during selected period)

特定期間の閲覧数のグラフを見ることができ、期間を選択することができます。

#### 編集デスクへのニュースレター

(Newsletters to editorial desks)

ここでは、どの編集デスクがコンテンツを閲覧し、その編集デスクがどの業界所属(例、ローカルプレス)なのかを確認することができます。

#### ジャーナリストへのアラートとフォロー購読

(Alerts and subscriptions of journalists)

ここでは、記事のアラートを受信したジャーナリストが、どのメディアに所属しているのかを確認することができます。

また、プレス素材を送信するために、どのチャンネルを通じて、どの配信リストに送ったのかを確認することができます。

#### ヒント

ページ上部のレポートまたはプリントをクリックすることで、すべての統計情報を共有することができます。



訪問者がどのように情報を見つけたかを知ることによって、ニュースルームの最適化に役立っています。

### 5.3 ウェブ分析 (Web Analytics)

ここでは、どの外部ソースを介して訪問者があなたのニュースルームを見つけたかを確認することができます。統計情報は毎日更新され、過去7日間にさかのぼり、統計情報を見ることができます。

#### トラフィックソース (Traffic Sources)

ニュースルームの訪問者がどのように介して発信した情報を発見したか確認することができます。(例 テキスト検索)

#### リンクからの訪問者 (Visitors via Links)

ここでは、ニュースルームへの訪問者がリンクを介してあなたを見つけたかどうか、どのリンクからの訪問かを確認することができます。リンクをクリックすることで、各訪問者がどのコンテンツを読んだかを確認することができます。

#### 検索エンジンからの訪問者 (Visitors from Search Engines)

ここでは、ニュースルームを発見するために人々がどの検索エンジンを使用しているかを確認することができます。

#### トップ検索ワード (Top Search Terms)

ここでは、どのような検索ワードが最も頻繁に使われているかを確認することができます。各ワードをクリックすることで、そのワードが正確に何回検索されたか、訪問者がニュースルーム内のどの内容を読んだかを確認することができます。

### 5.4 メールによるレポート (Statistics report via e-mail)

統計レポートをメールで受信したい場合は、メールアドレスを記入する事で受信設定ができます。

質問ですか？

support@mynewsdesk.com (英語)  
mariko.fukui@mynewsdesk.com (日本語)  
まで、メールでご連絡ください

---