



JapanQuest

공식 사용자 매뉴얼

JapanQuest

통합 사용자 매뉴얼

기업·크리에이터 공통 완전판

이 페이지의 내용

빨간 번호는 화면에서 확인하거나 조작할 위치입니다. 같은 번호의 설명을 옆이나 아래에서 확인하세요.

1. 이용 시작

01 로그인·역할 선택·초기 등록

02 본인·사업자 확인과 안전한 이용

2. 공통 기능

03 알람·채팅·일정 메시지

04 설정·언어·계정 관리

3. 기업 이용 흐름

05 기업 프로필과 시작 준비

06 캠페인 작성·검토·공개

07 지원자 심사·선정·일정 확정

08 게시 결과물 확인·검수

09 요금제·청구·공개 한도

4. 크리에이터 이용 흐름

10 캠페인 찾기·비교

11 캠페인 지원

12 선정 후 연락·일정·진행

13 게시물 제출·성과 보고·윌렛

14 프로필·SNS·Creator Kit·퀘스트

5. FAQ·문제 해결

15 자주 묻는 질문(FAQ)

16 문제 해결

읽는 방법

01

이용 순서

각 장은 시작 전 확인, 조작 순서, 완료 기준, 화면 설명, 체크리스트 순서로 읽습니다.

02

화면 설명

빨간 번호는 화면에서 확인하거나 조작할 위치입니다. 같은 번호의 설명을 옆이나 아래에서 확인하세요.

03

확인 목록

조작 후 완료 기준과 체크리스트를 대조하고 빠진 항목이 있으면 해당 단계로 돌아갑니다.

주의

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.

로그인·역할 선택·초기 등록

처음 로그인한 뒤 기업 또는 크리에이터로 등록하고 홈 화면을 여는 과정입니다.

대상 화면 </login> </role-selection> </register/creator> </register/company>

시작 전 준비

- 수신 가능한 이메일 또는 화면에 표시되는 소셜 로그인 수단을 준비합니다.
- 기업은 기업·담당자 정보, 크리에이터는 활동명·거주 지역을 확인합니다.

이용 순서

1 로그인 방법 선택

화면에 표시된 소셜 로그인 수단을 선택하고 인증을 마칩니다. 기기와 운영 설정에 따라 방법이 달라질 수 있습니다.

2 표시 언어 확인

상단 언어 메뉴에서 일본어·영어·한국어·중국어를 선택합니다. 나중에 설정에서도 바꿀 수 있습니다.

3 역할 하나 선택

캠페인을 모집·관리하려면 기업, 캠페인을 찾아 지원하려면 크리에이터를 선택합니다. 역할이 이후 이용 흐름을 결정합니다.

4 필수 정보 입력

누락과 형식 오류를 고쳐 등록합니다. 전화번호와 주소는 이후 확인에 사용할 정보와 일치시킵니다.

5 필수 문서 확인·동의

이용약관, 개인정보 처리, 제3자 제공, 국외 이전·위탁, 전자 교부·로그, 역할별 규칙, 기업 직접 지급 문서를 열어 읽은 뒤 각 필수 항목에 동의합니다.

6 시작 준비 확인

등록 후 시작 카드에서 프로필, 전화, 서류, SNS 연결 등 완료하지 않은 항목을 차례로 진행합니다.

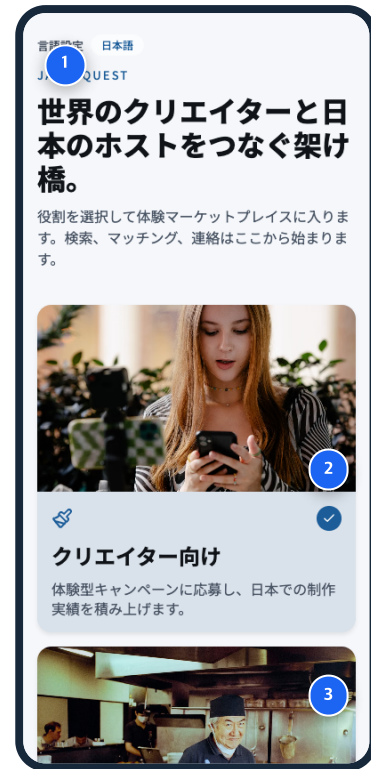
화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



로그인 방법 선택

- 로그인 인증 영역**
인증에 사용할 계정을 선택합니다. 다음 로그인에서도 같은 방식을 사용하세요.
- 사용 가능한 소셜 로그인**
화면에 표시된 방식 중 하나를 선택하고 제공자 인증 화면까지 완료합니다.
- 이용 전 안내와 지원**
진행되지 않으면 오류 내용과 발생 시각을 기록한 뒤 표시된 지원 경로로 문의합니다.



역할과 언어 선택

- 표시 언어**
등록 전에 표시 언어를 선택합니다. 이후 설정 화면에서 다시 변경할 수 있습니다.
- 크리에이터 등록**
캠페인을 찾고 지원·게시·성과 제출을 할 사용자는 크리에이터를 선택합니다.
- 기업 등록**
캠페인을 만들고 지원자·성과물·청구를 관리할 사업자는 기업을 선택합니다.

クリエイター登録

クリエイタープロフィールを作成する

キャンペーン参加の準備に必要な情報を入力してください。この入力内容はプロフィール画面にも反映されます。

1/2

本人確認と滞在情報

公開する活動名、国籍、日本での活動都市、SMSを受信できる携帯電話番号、使用言語を入力します。

表示名

Manual New

実名ではなく、SNSで使用している活動名やチャンネル名を入力してください。

国籍

日本で活動する都市

電話番号

+81 90 0000 0000

日本の番号は090から、その他の国は+82など国番号から入力してください。

使用言語

クリエイター 등록

- 활동명·기본 정보**
기업에 공개될 활동명과 기본 정보를 입력하고 오타자와 표기 일관성을 확인합니다.
- 국적·거주 지역**
국적과 현재 거주 지역을 선택합니다. 지원 조건과 이동 가능 여부 판단에 쓰입니다.
- 연락처**
연락 가능한 전화번호와 이메일을 입력하고 본인 확인 정보와 일치시킵니다.
- 언어와 등록**
사용 언어와 필수 동의를 확인하고 누락 경고가 없는 상태에서 등록합니다.

事業者向け

事業者アカウントを作成

店舗やホテルを登録し、クリエイター募集と応募管理を一つのアプリで行えます。

1/3

公開アカウント情報

事業者確認書類と同じ企業名、アカウント担当者、SMSを受信できる連絡先を入力します。

会社名

事業者確認書類に記載された会社名

事業者確認書類と同じ正式名称を入力してください。

業種

担当者名

Manual Company New

このアカウントを管理し、連絡を受ける担当者名を入力してください。

担当者電話番号

+81 75 000 0000

日本の番号は090から、その他の国は+82など国番号から入力してください。

기업 등록

- 기업명·담당자**
공개 기업명과 운영 담당자를 입력하고 청구·사업자 확인 문서의 표기와 맞춥니다.
- 소재지**
본점 또는 운영 지점 주소를 건물명과 호수까지 정확하게 입력합니다.
- 연락처**
담당자가 확인하는 전화번호와 이메일을 등록하고 담당 변경 시 함께 갱신합니다.
- 기업 정보와 등록**
업종 등 기업 정보와 필수 동의를 검토한 뒤 등록을 완료합니다.



완료 기준

선택한 역할의 홈 또는 대시보드가 열리고 등록 정보가 설정에 저장됩니다.

주의

공용 기기에서는 로그인 후 인증 화면을 닫고 인증 코드를 누구에게도 알려주지 마세요.

확인 목록

- ☐ 기업과 크리에이터 역할이 맞다
- ☐ 원하는 언어가 선택되었다

- ☐ 이름·기업명·전화번호가 정확하다

본인·사업자 확인과 안전한 이용

지원과 기업 운영에 필요한 확인, 서류 제출, SNS 연결, 보안 주의사항입니다.

대상 화면

</verification-gate>

</settings/verification>

</settings/verification-task>

</settings/verification-asset-preview>

</settings/sns-connections>

시작 전 준비

→ 프로필의 이름·기업명·전화번호를 최신으로 맞춥니다.

→ 유효한 확인 서류를 기기에 준비합니다.

이용 순서

1 확인 화면 열기

설정의 확인 메뉴에서 진행률과 현재 목적에 필요한 작업을 봅니다.

2 전화번호 확인

저장한 번호로 받은 SMS 6자리 코드를 입력합니다. 운영팀이나 기업을 포함해 누구에게도 코드를 알려주지 않습니다.

3 서류 제출

기업은 사업자 확인 서류, 크리에이터는 본인 확인 서류를 제출합니다. PDF/JPEG/PNG/HEIC/HEIF, 파일당 15MB까지 지원합니다.

4 SNS 계정 연결

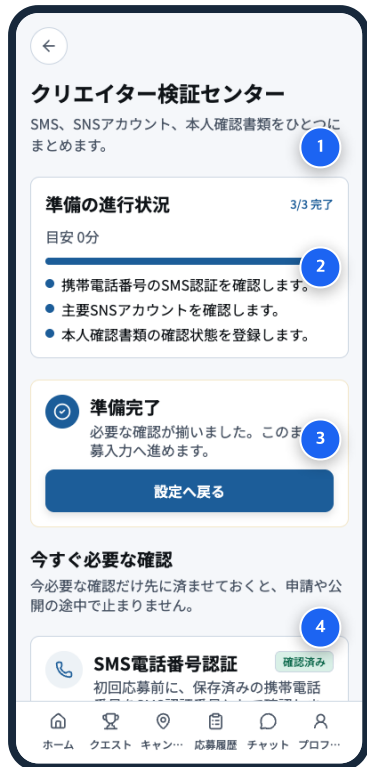
크리에이터는 사용할 SNS를 연결합니다. 직접 연결이 제공되지 않으면 공개 프로필 URL을 수동 등록합니다.

5 상태 확인

준비 중·확인 대기·승인·재제출 필요 안내를 따릅니다. 재제출은 안내된 부족 항목만 수정합니다.

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



크리에이터 확인 진행률

- 1 전체 진행률**
완료 수와 남은 항목을 보고 지원 전 필요한 작업량을 파악합니다.
- 2 지원 준비 상태**
현재 지원 가능한지, 어떤 확인 항목이 준비를 마는지 확인합니다.
- 3 필수 확인**
전화·본인 서류·프로필·SNS 중 미완료 항목을 위에서부터 진행합니다.
- 4 항목별 조작**
각 행의 버튼으로 제출 또는 수정하고 돌아와 상태가 바뀌었는지 다시 확인합니다.



기업 확인 진행률

- 1 전체 진행률**
공개 준비 진행률과 남은 작업을 보고 담당자별 할 일을 정합니다.
- 2 운영 준비 상태**
캠페인 운영이 가능한 상태인지, 공개를 막는 조건이 있는지 확인합니다.
- 3 전화·서류 확인**
담당자 전화와 사업자 문서를 열어 명칭·주소·유효기간이 일치하는지 봅니다.
- 4 제출과 상태**
안내 형식으로 제출하고 대기·승인·재제출 상태를 계속 확인합니다.



완료 기준

필수 확인 항목이 완료되어 지원 또는 기업 운영 기능을 사용할 수 있습니다.

주의

비밀번호, SMS 코드, 카드 번호를 채팅이나 지원 이메일로 보내지 마세요.

팁

얼굴 사진만 올리는 확인 방식은 현재 사용하지 않습니다. 앱에 표시되는 서류 절차를 따르세요.

확인 목록

☐ 서류의 네 모서리와 글자가 보인다

☐ 프로필과 서류 정보가 일치한다

☐ SNS 프로필이 공개 상태이고 본인 계정이다

03 · 공통

알림·채팅·일정 메시지

알림을 확인하고 선정 후 채팅에서 일정과 중요 조건을 기록하는 방법입니다.

대상 화면 `/notifications` `/chat` `/chat/[conversationId]`

시작 전 준비

→ 관련 지원 또는 캠페인이 있는지 확인합니다.

→ 푸시 알림을 허용하지 않아도 앱 안의 알림 목록을 정기적으로 봅니다.

이용 순서

1 알림에서 대상 열기

알림을 누르면 지원, 캠페인, 승인, 채팅 등의 관련 화면으로 이동합니다. 이동한 화면에서 최종 상태를 확인합니다.

2 대화 선택

상대, 캠페인, 최근 메시지, 읽지 않은 수를 확인하고 올바른 대화를 엽니다.

3 일정 제안 확인

날짜, 시작·종료 시각, 시간대, 제안자를 확인합니다. 승인 후 양쪽에 확정으로 표시되는지 봅니다.

4 중요 변경 기록

장소, 제공 내용, 게시 기한, 직접 지급일 등 중요한 변경은 채팅에 남겨 양쪽이 확인할 수 있게 합니다.

5 필요 시 파일 첨부

PDF 또는 JPEG/PNG/WebP/HEIC/HEIF 이미지를 15MB 이내로 첨부합니다. 민감정보가 없는지 먼저 확인합니다.

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



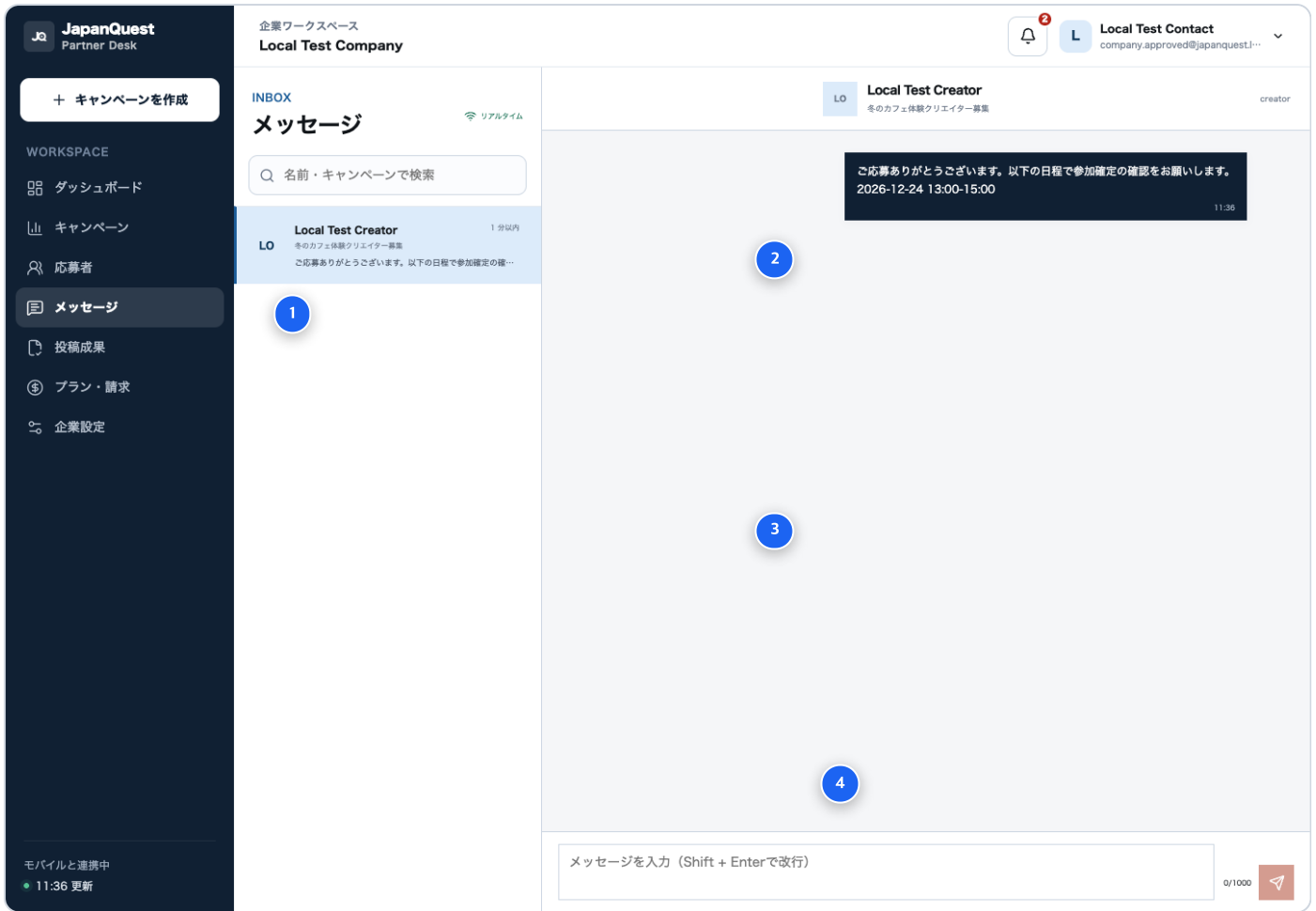
채팅 목록

- 1 **읽지 않음과 최근 메시지**
읽지 않은 메시지와 일정·마감 관련 대화를 우선 확인합니다.
- 2 **캠페인과 상대**
상대 이름과 캠페인을 맞춰 보고 다른 캠페인 대화에 잘못 보내지 않도록 합니다.
- 3 **하단 메뉴**
채팅을 나가기 전에 긴급한 미확인 메시지가 남지 않았는지 확인합니다.



채팅 상세

- 1 **상대와 캠페인**
작성하거나 승인하기 전에 상대의 상대와 캠페인이 맞는지 확인합니다.
- 2 **일정 제안**
날짜, 시작·종료 시각, 시간대를 확인하고 승인 또는 변경 요청을 보냅니다.
- 3 **합의 메시지**
장소, 제공 내용, 게시 기한, 지급일 같은 중요한 합의를 문장으로 남깁니다.
- 4 **입력·첨부·전송**
필요한 파일만 첨부하고 내용을 검토한 뒤 한 번 전송하고 반응을 기다립니다.



Partner Desk 채팅

1 대화 목록 미확인 여부와 최근 갱신 시각으로 대화를 고르고 담당 누락이 없는지 확인합니다.	2 선택한 상대 응답 전에 크리에이터와 캠페인이 현재 처리 대상과 일치하는지 봅니다.
3 메시지 기록 이전 합의, 일정 변경, 첨부를 읽어 중복 질문이나 서로 다른 안내를 피합니다.	4 입력과 전송 내부 정보와 불필요한 개인정보를 제거하고 상대방에게 필요한 내용만 보냅니다.



완료 기준

읽지 않은 알림이 정리되고 합의 일정과 중요 조건을 대화 안에서 확인할 수 있습니다.

주의

외부 연락 유도, 광고 표기 삭제, 과도한 개인정보, 지급 조건 변경 요구가 있으면 증거를 보관해 지원팀에 알려주세요.

확인 목록

- | | |
|---|--|
| ☐ 올바른 캠페인과 상대의 대화다 | ☐ 날짜·시각·시간대를 확인했다 |
| ☐ 중요 합의를 구두 연락에만 남기지 않았다 | |

설정·언어·계정 관리

표시 언어, 법적 문서, 이용 가이드, 로그아웃, 계정 삭제를 안전하게 관리하는 방법입니다.

대상 화면 </settings> </settings/language> </settings/legal> </settings/tutorials> </settings/delete-account>

시작 전 준비

- 현재 로그인한 계정과 역할이 맞는지 확인합니다.
- 삭제를 검토한다면 진행 중 거래와 미처리 의무를 먼저 확인합니다.

이용 순서

1 설정 열기

프로필 또는 내비게이션에서 설정을 엽니다. 기업은 모바일 설정에서 Partner Desk로 이동할 수도 있습니다.

2 표시 언어 변경

언어에서 일본어, 영어, 한국어, 중국어 중 하나를 고릅니다. 화면이 바뀌면 날짜와 중요 조건을 선택한 언어로 다시 확인합니다.

3 가이드와 법적 문서 확인

이용 방법·가이드에서 역할별 가이드 또는 통합 매뉴얼을 엽니다. 법적 문서에서는 현재 역할에 적용되는 이용약관과 개인정보처리방침을 확인합니다.

4 로그아웃

공용 기기를 사용한 뒤에는 로그아웃합니다. 저장된 세션이 끝나고 로그인 화면으로 돌아갑니다.

5 삭제 전 의무 정리

기업은 진행 중 캠페인, 미검수 UGC, 청구·지급을 확인하고, 크리에이터는 지원, 선정된 작업, 미제출 결과물, Wallet·직접 지급을 확인합니다. 계정을 삭제해도 미처리 의무가 사라지지 않습니다.

6 계정 삭제

삭제 화면의 기록 보관 안내를 읽고 되돌릴 수 없음에 동의한 뒤 최종 확인합니다. Apple로 로그인한 계정은 화면에 안내되면 Apple 본인 확인도 완료합니다.

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



クリエイター 설정

- 1 SNS 계정 연결**
사용 중인 SNS와 공개 URL을 연결하고 오래된 연결은 갱신하거나 제거합니다.
- 2 본인 확인**
전화·본인 확인 진행률을 보고 재제출 안내에 적힌 항목만 수정합니다.
- 3 계정 삭제**
진행 캠페인, 미제출 성과, 지급을 처리한 뒤 되돌릴 수 없는 계정 삭제를 시작합니다.
- 4 표시 언어**
표시 언어를 바꾸고 중요한 날짜와 조건이 의도한 언어로 보이는지 확인합니다.
- 5 법무·정책**
현재 역할에 적용되는 이용약관, 개인정보, 직접 지급 안내를 읽습니다.

JapanQuest
Partner Desk

+

キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中
11:36 更新

企業ワークスペース
Local Test Company

ACCOUNT SETTINGS
企業設定

企業情報とキャンペーン公開に必要な認証を管理します。

COMPANY PROFILE
企業情報

1

保存

企業プロフィール画像

企業名 必須

Local Test Company

業種

Cafe / Roastery

連絡先メール

company.approved@japanquest.local

電話番号

+81-75-555-0101

対応地域 (カンマ区切り)

Kyoto, Osaka

法人名

Local Test Company LLC

担当者名 必須

Local Test Contact

請求先メール

3

3

@local-test-company.example

Webサイト

https://example.com/local-test-company

企業紹介

Specialty coffee roastery running creator-friendly tasting sessions and neighborhood walking campaigns.

TRUST & VERIFICATION
企業認証

2

SMS認証

2

法人・事業者確認書類

書類を提出

提出履歴

company-registration.pdf

承認済み

기업 설정

- 1

기본 프로필

외부에 보이는 기업명, 소개, 업종 정보를 최신 상태로 유지합니다.
- 2

사업자 확인

법인명·주소·서류 상태를 확인하고 재제출 안내에 적힌 항목만 수정합니다.
- 3

지점·연락 정보

사용 중인 지점과 담당자 연락처를 유지하고 폐점·이전 정보를 정리합니다.

✓

완료 기준

선택한 언어와 설정이 반영되고, 로그아웃 또는 삭제를 선택했다면 확인한 내용대로 세션과 계정이 처리됩니다.

주의

계정 삭제는 되돌릴 수 없습니다. 법률 준수, 부정 사용 방지, 회계, 분쟁 해결에 필요한 기록은 개인정보처리방침과 관련 법률에 따라 보관되거나 익명화될 수 있습니다.

팁

인쇄하거나 오프라인으로 보려면 가이드 다운로드 화면에서 현재 언어의 통합본 또는 역할별 PDF를 저장하세요.

확인 목록

- ☐ 현재 역할에 맞는 약관을 확인했다
- ☐ 공용 기기에서 로그아웃했다
- ☐ 삭제 전에 캠페인·결과물·청구·지급 미처리 사항을 확인했다

기업 프로필과 시작 준비

대시보드를 이해하고 기업·지점·담당자·사업자 확인 정보를 준비합니다.

대상 화면 </dashboard> </company-profile> </settings>

시작 전 준비

- 기업 계정 등록을 마칩니다.
- 정식 기업명, 소재지, 담당자, 청구 연락처를 확인합니다.

이용 순서

1 시작 준비 카드 확인

대시보드에서 전화 확인, 사업자 서류, 요금제, 캠페인 작성 가이드의 진행 상태를 봅니다.

2 기업 프로필 저장

기업명, 법인명, 업종, 소개, 웹사이트, 공식 SNS, 지역·언어를 입력합니다. 공개 정보와 내부 연락처를 구분합니다.

3 지점 정보 등록

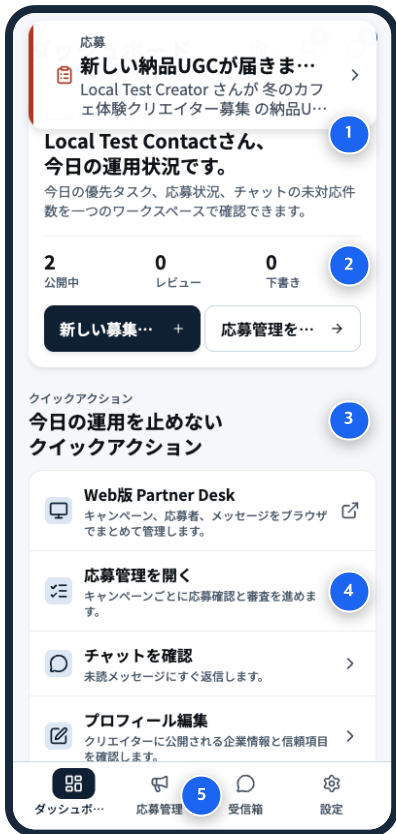
시설명, 주소, 가까운 역, 현장 연락처, 방문 안내를 지점별로 등록하고 캠페인에서 정확한 지점을 고릅니다.

4 Partner Desk 사용

캠페인이나 지원자가 많으면 웹 Partner Desk에서 목록 필터와 상세 편집을 합니다. 같은 기업 계정으로 이용합니다.

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



기업 대시보드

- 1 **새 알림**
심사 요청, 새 메시지 등 처리 기한이 있는 알림부터 엽니다.
- 2 **운영 요약**
공개 캠페인, 새 지원, 검수 대기 성과물 등 당일 운영 현황을 확인합니다.
- 3 **시작 준비**
전화·사업자·프로필 등 공개를 막을 수 있는 준비 항목을 완료합니다.
- 4 **지원·성과 상태**
지원자 심사와 성과물 검수에서 오래 멈춘 건수를 확인합니다.
- 5 **기업 메뉴**
기업 메뉴에서 캠페인, 지원, 채팅, 설정 화면으로 이동합니다.

JapanQuest
Partner Desk

+

キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中
11:36 更新

企業ワークスペース
Local Test Company

ACCOUNT SETTINGS
企業設定

企業情報とキャンペーン公開に必要な認証を管理します。

COMPANY PROFILE
企業情報

1

保存

企業プロフィール画像
正方形のロゴまたは店舗写真をアップロードします。

画像を変更

企業名 **必須**
Local Test Company

業種
Cafe / Roastery

連絡先メール
company.approved@japanquest.local

電話番号
+81-75-555-0101

対応地域 (カンマ区切り)
Kyoto, Osaka

法人名
Local Test Company LLC

担当者名 **必須**
Local Test Contact

請求先メール
f.1234@local-test-company.example

Webサイト
https://example.com/local-test-company

企業紹介
Specialty coffee roastery running creator-friendly tasting sessions and neighborhood walking campaigns.

TRUST & VERIFICATION
企業認証

2

公開可能

企業認証
キャンペーン公開には電話番号と事業者確認が必要です。

登録電話番号
+81-75-555-0101

SMS認証

法人・事業者確認書類
登記簿、営業許可証などの画像またはPDF

書類を提出

提出履歴
company-registration.pdf
2026年4月08日 · company_registration

承認済み

기업 설정

1

기본 프로필

외부에 보이는 기업명, 소개, 업종 정보를 최신 상태로 유지합니다.

2

사업자 확인

법인명·주소·서류 상태를 확인하고 재제출 안내에 적힌 항목만 수정합니다.

3

지점·연락 정보

사용 중인 지점과 담당자 연락처를 유지하고 폐점·이전 정보를 정리합니다.

✓

완료 기준

필수 준비가 끝나고 캠페인 작성에 기업·지점 정보를 사용할 수 있습니다.

팁

매장마다 안내가 다르면 기업 소개에 섞지 말고 지점별로 등록하세요.

확인 목록

☐ 개인 연락처를 공개하지 않았다

☐ 청구 메일을 받을 수 있다

☐ 현장 담당자가 방문 안내를 한다

JapanQuest · User Manual

16

캠페인 작성·검토·공개

모집 조건을 모두 입력하고 공개 전 심사와 요금제 한도를 확인하는 흐름입니다.

대상 화면 </campaigns> </campaigns/new> [/campaigns/\[campaignId\]/edit](/campaigns/[campaignId]/edit)

시작 전 준비

- 기업 프로필, 담당자 전화, 사업자 확인, 이용 가능한 요금제를 준비합니다.
- 제공 내용, 인원, 일정, 게시 조건, 직접 지급 조건을 내부 확정합니다.

이용 순서

1 방식과 장소 선택

매장 방문, 숙박, 체험, 상품 체험 등 표시된 방식을 고르고 장소 또는 배송 조건을 정합니다.

2 제공 내용과 이미지 입력

제목, 요약, 포함·제외 항목, 동반자 조건, 이미지를 등록합니다. JPEG/PNG/WebP/HEIC/HEIF 이미지는 파일당 12MB까지입니다.

3 보상과 대상 조건 명확화

무료 제공·직접 보상·선결제 후 정산 구분, 금액, 지급 시점, 국가·연령·거주·SNS 조건을 구체적으로 씁니다.

4 제출물과 일정 설정

SNS, 형식, 키워드, 해시태그, 게시 기한, 지원 마감, 결과 발표일, 고정 또는 협의 일정을 정합니다.

5 초안 검토

Partner Desk의 5개 편집 섹션과 완성도 표시로 누락을 고친 뒤 공개 문구를 처음부터 끝까지 읽습니다.

6 공개와 심사 상태 확인

공개 후 심사 중·승인·수정 필요·차단 상태를 확인합니다. 지적된 항목을 고쳐 다시 제출합니다.

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.

応募
応募レビューを更新しました
Local Test Creator さんの 冬のカフェ体験クリエイター募集 応募を ...

1/6 方式・支店 2/6 提供内容 3/6 報酬・精 1
4/6 応募条件 5/6 媒体・納品 6/6 日程・公開

方式・支店 2

募集方式
店舗訪問

カテゴリ
カフェ・飲食店

タイトル
京都カフェ体験: ハンドドリップワーク 3

要約
体験内容、UGCの方向性、想定オーディエンスを説明してください。

登録済み支店から選択
登録済み支店から選択 4

実施施設を検索

모바일 6단계 캠페인 작성

- 작성 단계**
현재 단계와 남은 단계를 확인하고 이전 단계로 갈 때 저장 여부를 먼저 봅니다.
- 현재 입력**
필수 항목을 입력하고 날짜·금액·인원의 단위를 다시 확인합니다.
- 방식별 조건**
방문·배송 등 선택한 진행 방식에 필요한 조건만 정확히 입력합니다.
- 저장·다음**
저장 후 다음으로 이동하고 완료 상태가 보일 때까지 버튼을 반복해서 누르지 않습니다.

JapanQuest
Partner Desk

+ キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中
11:38 更新

企業ワークスペース
Local Test Company

Local Test Contact
company.approved@japanquest.jp...

CAMPAIGN OPERATIONS

キャンペーン

募集内容、公開状態、応募状況を一覧で管理します。

すべて 2

募集中 2

下書き 0

一時停止 0

終了 0

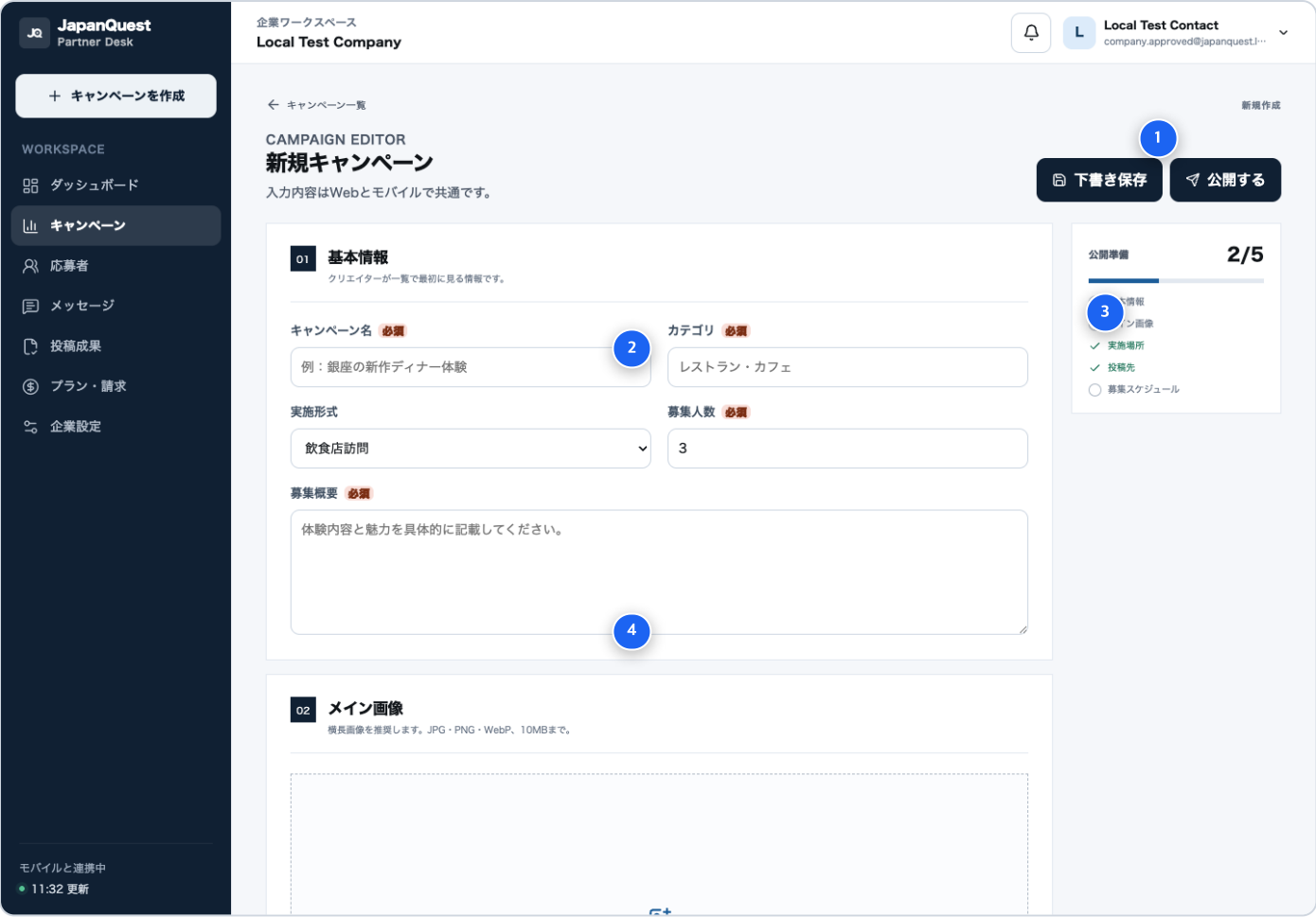
Q タイトル、地域、カテゴリで検索

三田

キャンペーン	状態	応募	募集枠	応募締切	
冬のカフェ体験クリエイター募集 Kyoto - Cafe	募集中	1 件	3 名	12月20日	編集
Local Test Spring Tasting Reel Visit Kyoto - Cafe	募集中	0 件	3 名	4月20日	編集

キャンペーン 목록

1	상태 탭 초안·심사 중·공개·종료 탭으로 확인할 캠페인을 줍힙니다.	2	검색과 필터 이름이나 담당자로 검색하고 기간·상태 필터를 적용합니다.
3	캠페인 행과 상태 모집 기간, 지원 수, 공개 상태를 확인한 뒤 편집이나 지원 관리를 엽니다.	4	새로 만들기 사업자 확인과 남은 공개 한도를 확인한 뒤 새 캠페인을 만듭니다.



Partner Desk 캠페인 편집

1 초안 저장·공개 작업 중에는 초안으로 저장하고 필수 내용과 심사 조건이 갖춰진 뒤 공개합니다.	2 기본 정보 제목, 장소, 모집 기간, 진행 방식을 목록에서 오해하지 않도록 씁니다.
3 섹션과 완성도 완성도 표시로 누락 섹션을 찾고 미완료 항목으로 바로 이동합니다.	4 이미지·상세 조건 이미지, 제공 내용, 보상, 대상 조건, 게시 요구를 실제 운영 내용과 맞춥니다.

완료 기준

캠페인이 공개되어 크리에이터가 검색과 상세 화면에서 조건을 볼 수 있습니다.

상태 안내

상태	의미	다음 조치
초안	기업만 편집 가능	누락 보완 후 검토
공개 중	지원 접수 중	지원자와 잔여 인원 확인
일시 중지	신규 지원 중단	재개 또는 종료 판단
종료	신규 지원 불가	진행 중 지원과 결과물 완료

주의

JapanQuest는 크리에이터 보상을 보관하지 않습니다. 기업이 합의 조건대로 크리에이터에게 직접 지급합니다.

확인 목록

- | | |
|--|--|
| ☐ 날짜 순서가 맞다 | ☐ 지급자·금액·기한이 명확하다 |
| ☐ 광고 표기와 제출물이 구체적이다 | ☐ 이미지와 표현의 권리가 있다 |

07 · 기업용

지원자 심사·선정·일정 확정

지원 내용과 SNS를 확인하고 상태를 변경해 일정을 확정합니다.

대상 화면 [/campaigns/\[campaignId\]/applications](/campaigns/[campaignId]/applications) </applications> </chat>

시작 전 준비

→ 캠페인이 공개되었고 지원이 도착했는지 확인합니다.

→ 선정 기준과 담당자를 내부 공유합니다.

이용 순서

1 지원 목록 필터

캠페인과 상태로 필터하고 아직 보지 않은 지원부터 엽니다.

2 지원 상세 확인

활동명, 지역, 언어, SNS, 팔로워 표시, 지원 이유, 희망 일정, 직접 지급 확인 여부를 봅니다.

3 심사 상태 변경

신규→검토 중→선정 또는 미선정 순으로 변경합니다. 상대방에게 반영되므로 결정 후 조작합니다.

4 일정 제안·확정

희망 시간을 수락하거나 날짜와 시작·종료 시각을 정해 제안합니다. 양쪽 승인 뒤 확정 표시를 봅니다.

5 운영 조건 공유

집합 장소, 담당자, 제공 내용, 촬영 제한, 게시 기한, 보상 지급일을 채팅으로 보냅니다.

6 마지막에 완료 처리

방문·제공·게시·검수·필요한 지급이 끝나기 전에 완료로 처리하지 않습니다.

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



모바일 지원자 관리

- 1 **지원 요약**
전체·신규·심사 중·선정 수를 보고 검토 우선순위를 정합니다.
- 2 **상태별 수**
상태별 목록을 열어 오래 대기한 지원자부터 확인합니다.
- 3 **결과물 요약**
제출 대기과 검수 대기 성과물을 보고 마감일 지나기 전에 처리합니다.
- 4 **기업 메뉴**
기업 메뉴에서 지원, 채팅, 캠페인 등 다음 관리 화면으로 이동합니다.

JapanQuest

Partner Desk

+

キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中

11:36 更新

企業ワークスペース

Local Test Company

CREATOR PIPELINE

応募者管理

応募者の比較、選考、日程確定を行います。

すべて1

新着1

1

0

日程確認0

採用0

完了0

見送り0

Q

応募者名、キャンペーンで検索

応募者

キャンペーン

ST

LO

Local Test Creator

Korea・English / Japanese / Korean

冬のカフェ体験クリエイター募集

APPLICATION DETAIL

応募者情報

X

LO

Local Test Creator

Korea・

新着

2

応募キャンペーン

冬のカフェ体験クリエイター募集

2026年8月04日 応募

応募内容

参加希望日程

2026年12月24日 13:00～15:00

企業直接支払確認

同意済み

3

メモ・書き込み

日本のカフェ文化を海外のフォローワーへ丁寧に紹介したいです。

SNSアカウント

IN

japanquest_manual_demo

フォロー数未取得

日程候補

4

2026年12月24日 13:00～15:00

クリエイターからの候補

選考を開始

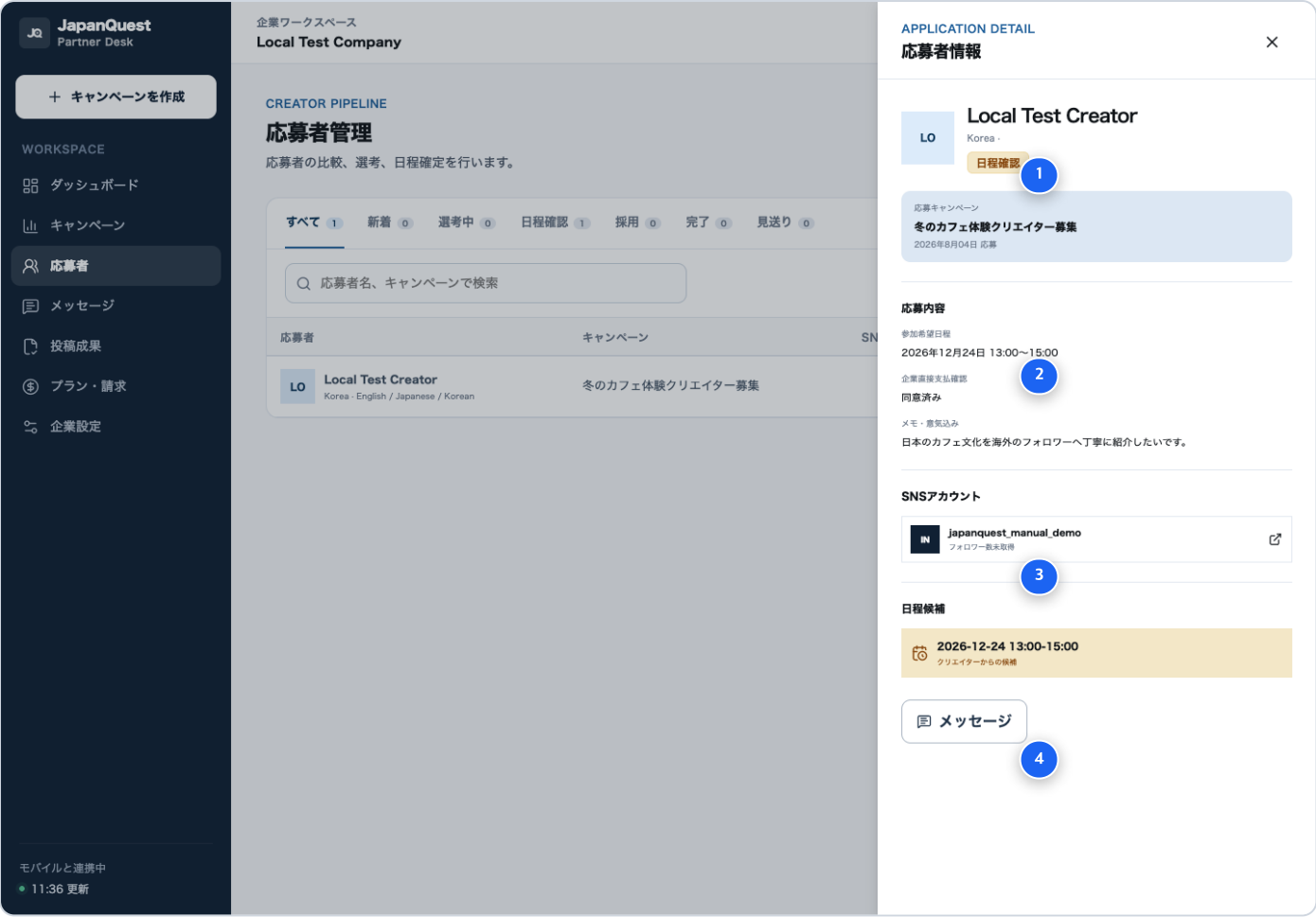
見送る

メッセージ

5

지원자 상세 심사

1	1 캠페인·상태 필터 처리할 캠페인과 심사 상태를 고정해 올바른 모집의 지원자를 검토합니다.	2	2 지원자 기본 정보 이름, 거주지, 언어, 확인 상태 등 참여 판단에 필요한 정보를 봅니다.
3	3 지원 이유와 SNS 지원 이유와 공개 SNS를 읽고 캠페인 적합성과 제작 경험을 판단합니다.	4	4 희망·확정 일정 희망 일정과 기업 제안을 시간대까지 비교해 실제 참여 가능 여부를 확인합니다.
5	5 심사 조작 선정·탈락·추가 확인 전에 판단 이유와 보낼 내용을 정리합니다.		



일정 확정 후 상세

1	지원자와 상태 지원자, 캠페인, 현재 선정 상태가 맞는지 확인합니다.	2	확정한 지원 내용 지원 내용, SNS, 심사 메모를 다시 보고 선정 판단과 모순이 없는지 봅니다.
3	확정 일정 양쪽이 승인한 날짜, 시작·종료 시각, 시간대를 확인합니다.	4	다음 조작 확정 후 채팅으로 장소와 담당자를 안내하고 방문 준비를 진행합니다.



완료 기준

선정된 크리에이터에게 확정 일정이 보이고 양쪽이 운영 조건을 채팅에서 확인할 수 있습니다.

상태 안내

상태	의미	다음 조치
신규 / 지원 완료	지원을 받음	상세 확인
검토 중	기업 심사 중	SNS·내용·일정 평가
확인 요청	응답 대기	회신 후 재검토
선정	진행 확정	일정·조건 확정
미선정	이번에는 진행하지 않음	대상 재확인
완료	필요 작업 종료	결과물·지급 기록 보관

확인 목록

☐ 같은 선정 기준을 적용했다

☐ 시간대를 확인했다

☐ 미선정 전에 대상자를 다시 확인했다

08 · 기업용

게시 결과물 확인·검수

크리에이터가 제출한 공개 URL, 파일, 성과 수치, 증거를 확인합니다.

대상 화면 `/campaigns/[campaignId]/ugc/[applicationId]` `/ugc`

시작 전 준비

→ 방문 또는 제공이 끝나고 제출 알림이 왔는지 확인합니다.

→ 원래 캠페인의 게시 조건과 검수 담당자를 준비합니다.

이용 순서

1 게시 결과물 열기

Partner Desk의 게시 결과물 또는 모바일 지원 관리에서 대상자를 고릅니다.

2 URL과 광고 표기 확인

게시물이 공개 상태이며 SNS·형식·키워드·해시태그·광고 표기 조건을 충족하는지 봅니다.

3 파일 확인

이미지·영상·PDF에서 합의 내용, 권리 문제, 개인정보를 확인합니다. 결과물 파일은 최대 10개입니다.

4 성과와 증거 확인

도달, 노출, 좋아요, 저장, 공유, 댓글, 클릭 등의 수치와 캡처 증거를 대조합니다. 증거 이미지는 최대 5개입니다.

5 구체적으로 수정 요청

부족한 조건, 근거, 재제출 기한을 채팅에 씁니다. 기존 범위 밖의 추가 제작을 일방 요구하지 않습니다.

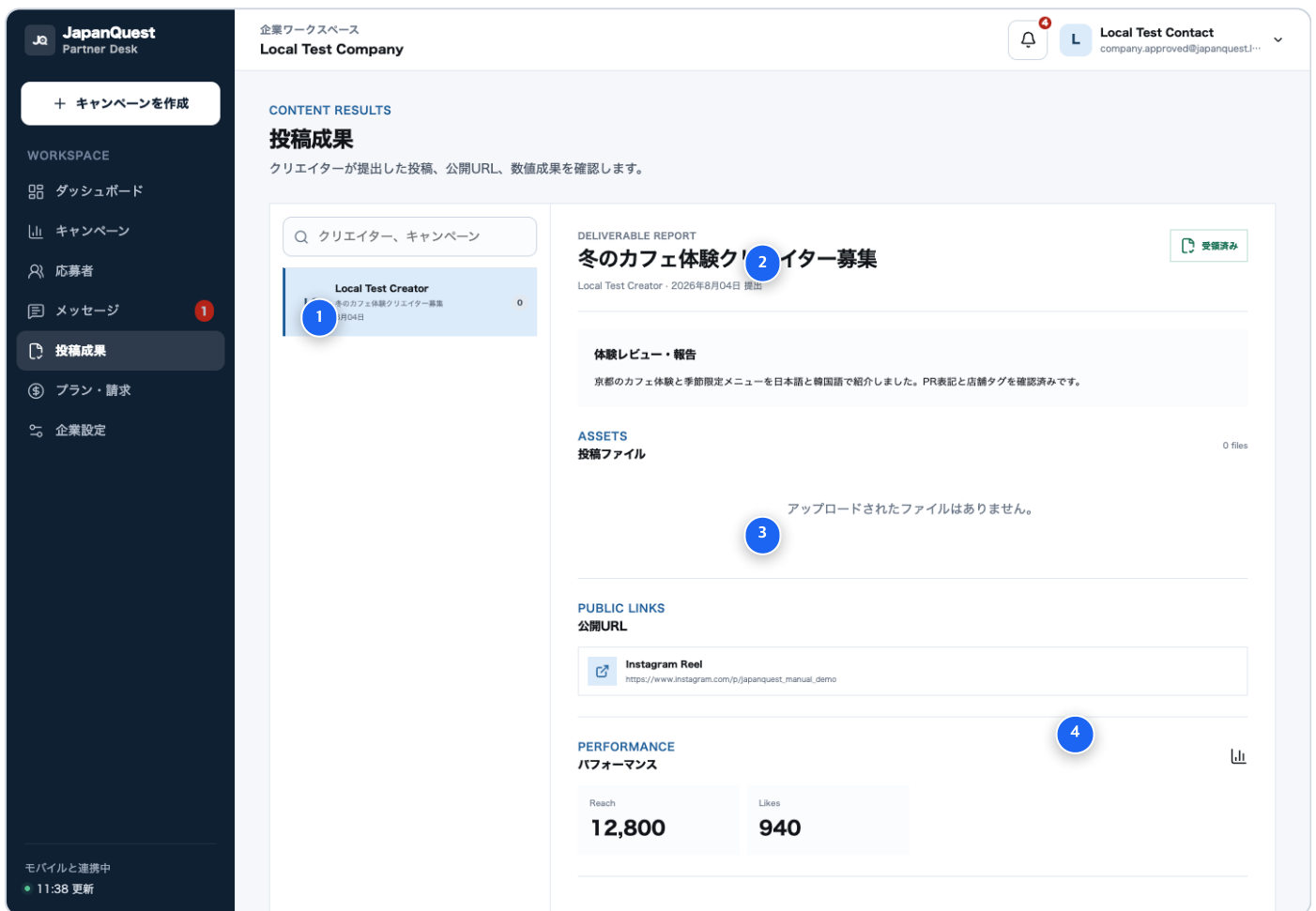
6 검수와 지급 완료

조건 충족을 기록하고 합의한 날짜까지 기업이 크리에이터에게 직접 지급합니다.

UI

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



게시 결과물 검수

1 제출자 목록 미검수 또는 수정 대기 제출자를 고르고 마감이 가까운 건부터 처리합니다.	2 선택한 결과물 검수 전에 크리에이터와 캠페인을 맞춰 다른 성과물을 승인하지 않도록 합니다.
3 공개 링크와 파일 로그아웃 상태로 공개 URL을 열고 파일 내용과 광고 표기를 확인합니다.	4 성과와 증거 성과 수치와 시각이 보이는 증거를 비교해 승인하거나 구체적으로 수정을 요청합니다.



모바일 지원자 관리

- 1 지원 요약**
전체·신규·심사 중·선정 수를 보고 검토 우선순위를 정합니다.
- 2 상태별 수**
상태별 목록을 열어 오래 대기한 지원자부터 확인합니다.
- 3 결과물 요약**
제출 대기과 검수 대기 성과물을 보고 마감일 지나기 전에 처리합니다.
- 4 기업 메뉴**
기업 메뉴에서 지원, 채팅, 캠페인 등 다음 관리 화면으로 이동합니다.



완료 기준

결과물과 증거 확인이 끝나 지금 또는 범위가 명확한 수정 요청을 진행할 수 있습니다.

주의

게시물이나 증거에 제3자 개인정보가 있으면 불필요하게 공유하거나 내려받지 마세요.

확인 목록

☐ 로그아웃 상태에서 URL이 열린다

☐ 광고 표기가 보인다

☐ 수치 캡처 시각을 안다

☐ 수정이 원래 범위 안이다

09 · 기업용

요금제·청구·공개 한도

현재 계약, 사용량, 청구 내역, 요금제 변경 경로를 확인합니다.

대상 화면

</settings/billing>

</settings/billing-return>

</billing>

시작 전 준비

- 확인 가능한 청구 이메일을 등록합니다.
- 요금제를 변경할 권한이 있는 담당자가 조작합니다.

이용 순서

1 현재 계약 확인

요금제, 계약 상태, 다음 청구일, 결제 방법, 캠페인 공개 사용량, 팀 사용량을 봅니다.

2 요금제 비교

화면에 표시된 월 요금, 공개 한도, 캠페인별 초대, 팀 인원, 프로모션 기능을 비교합니다. 최신 화면이 기준입니다.

3 변경 또는 문의

화면 버튼으로 결제, 계약 관리, 문의 화면을 열고 돌아온 뒤 변경 상태를 확인합니다.

4 청구 내역 확인

완료·예정·지급 지연 상태와 기간·금액을 확인하고 지연은 청구 담당자와 결제 방법을 점검합니다.

5 공개 한도 해결

잔여 공개가 0이면 다음 이용 기간을 기다리거나 가능한 요금제 변경을 검토합니다. 캠페인은 초안으로 보관합니다.

UI

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.

JapanQuest
Partner Desk

+ 캠페인을作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中
11:36 更新

企業ワークスペース
Local Test Company

PLAN & BILLING
プラン・請求
キャンペーン公開枠と請求情報を管理します。

請求情報を管理

現在のプラン
Growth

1

利用中

今月の公開数0 / 5残り 5 件

チームメンバー1 / 4契約プランの利用枠

お支払い方法手動確認

次回請求日2026年9月01日

AVAILABLE PLANS
事業規模に合わせて選択
プラン変更はWebとモバイルのキャンペーン公開枠に共通で反映されます。

Starter
¥33,000 /月
月 3 件まで公開
チーム 2 名
1施策 3 名まで招待
このプランを選択

Growth
¥44,000 /月
月 5 件まで公開
チーム 4 名
1施策 4 名まで招待
3
利用中

Scale
¥55,000 /月
月 7 件まで公開
チーム 6 名
1施策 5 名まで招待
このプランを選択

Managed Operations
個別見積り
月 24 件まで公開
チーム 12 名
1施策 15 名まで招待
プロモーション特別応
相談する

요금제와 청구

1 현재 계약·사용량
현재 요금제, 갱신일, 캠페인 공개·팀 한도 사용량을 확인합니다.

2 요금제 비교
기능과 한도를 비교하고 적용일과 금액을 확인한 뒤 요금제를 변경합니다.

3 청구 내역
청구일, 금액, 상태, 영수 정보가 다르면 청구 ID를 기록해 문의합니다.

✓

완료 기준
계약과 잔여 한도를 파악하고 필요한 결제 대응을 마쳤습니다.

주의

청구 화면의 최신 표시가 매뉴얼 예시보다 우선합니다. 결제 정보를 채팅으로 보내지 마세요.

확인 목록

☐ 청구 이메일이 맞다

☐ 변경 전 요금과 한도를 다시 봤다

☐ 결제 후 상태를 새로고침했다

캠페인 찾기·비교

홈과 지도에서 캠페인을 찾고 지원 전 조건·일정·보상·제출물을 비교합니다.

대상 화면 </home> </campaign-catalog> </campaign-map> [/campaign/\[campaignId\]](/campaign/[campaignId]) [/company-profile/\[campaignId\]](/company-profile/[campaignId])

시작 전 준비

- 크리에이터 프로필에 활동 지역과 언어를 등록합니다.
- 열람은 먼저 가능하지만 지원에는 표시된 확인과 SNS 준비가 필요합니다.

이용 순서

1 홈에서 전체 상태 보기

추천, 지원 상태, 월렛, 시작 준비를 보고 하단 메뉴로 기능을 이동합니다.

2 지도와 필터로 검색

키워드, 지역, 카테고리, 날짜로 좁힙니다. 지도 핀과 목록 카드는 같은 모집입니다.

3 모든 조건 읽기

기업, 장소, 제공, 보상, 대상, 인원, 지원 마감, 발표일, 일정, 게시 기한을 확인합니다.

4 기업 프로필 확인

캠페인 상세에서 기업 프로필을 열어 기업 정보, 지점, 지원 언어, 공개 중인 캠페인을 확인합니다. 홈 안내 카드를 열었다면 내용과 이동할 화면을 확인한 뒤 진행합니다.

5 게시 조건 확인

필요 SNS, 형식, 영상 길이, 키워드, 해시태그, 광고 표기, 제출 방식을 봅니다.

6 내 부담 확인

교통비, 선결제 정산, 제공 제외, 동반자, 세금·청구를 확인하고 불명확하면 지원 전에 묻습니다.

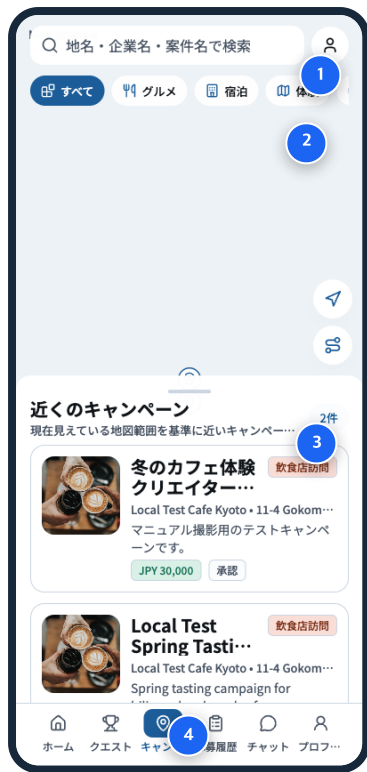
화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



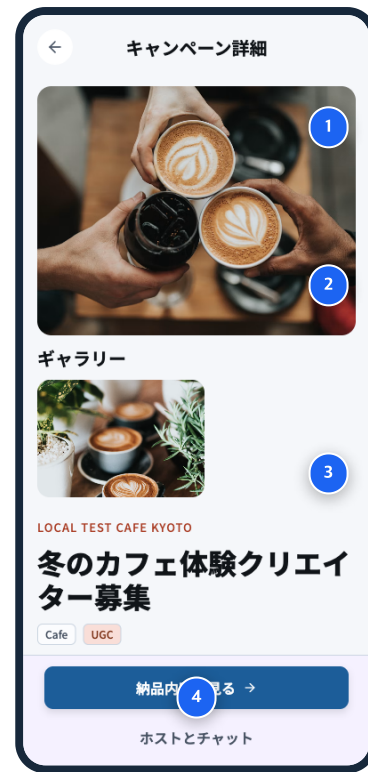
크리에이터 홈

- 1 **새 알림**
선정, 일정, 채팅, 제출 마감과 관련된 새 알림을 우선 확인합니다.
- 2 **활동·준비 상태**
본인 확인과 프로필 등 지원 준비를 막는 항목을 완료합니다.
- 3 **지원 요약**
지원 중·선정·제출 대기 건수를 보고 다음 필요한 작업을 엽니다.
- 4 **월렛·추천**
보상 관리 표시와 추천을 봅니다. 실제 지급은 기업이 직접 진행합니다.
- 5 **크리에이터 메뉴**
크리에이터 메뉴에서 탐색, 지원, 채팅, 프로필로 이동합니다.



지도에서 캠페인 찾기

- 1 검색**
매장, 지역, 키워드로 검색해 캠페인을 줍힙니다.
- 2 필터**
카테고리, 일정, 조건 필터를 적용하고 어떤 필터가 켜졌는지 확인합니다.
- 3 지도와 캠페인 카드**
지도 핀과 캠페인 카드를 맞춰 위치와 이동 거리를 본 뒤 상세를 엽니다.
- 4 하단 메뉴**
홈, 지원, 채팅, 프로필 등 주요 화면으로 이동합니다.



캠페인 상세

- 1 기업·장소·모집**
기업, 장소, 모집 기간, 진행일을 보고 참여 가능한 캠페인인지 판단합니다.
- 2 제공·보상**
제공 내용, 보상 금액, 직접 지급 방법과 약속된 지급일을 확인합니다.
- 3 대상·제출물**
대상 조건, 필수 SNS, 게시 형식, 광고 표기, 제출 마감을 하나씩 봅니다.
- 4 지원 조작**
모든 조건을 읽은 뒤 모집 중이고 정원이 남았는지 확인하고 지원합니다.



완료 기준

일정, 해야 할 일, 제공·보상, 본인 부담을 설명할 수 있습니다.

팁

추천도만 보고 결정하지 말고 상세 화면의 모든 조건을 읽으세요.

확인 목록

- | | |
|---|--|
| ☐ 지원 마감과 게시 기한을 구분했다 | ☐ 지급 방식과 기한을 안다 |
| ☐ 필요 SNS에 게시 가능하다 | ☐ 안전하게 이동 가능하다 |

캠페인 지원

지원 준비를 확인하고 희망 일정과 지원 이유를 입력한 뒤 상태를 추적합니다.

대상 화면 [/campaign/\[campaignId\]](/campaign/[campaignId]) [/campaign/\[campaignId\]/apply](/campaign/[campaignId]/apply) </applications>

시작 전 준비

- 필요한 본인·전화 확인과 SNS 연결을 마칩니다.
- 모집과 직접 지급 조건, 가능한 시간을 확인합니다.

이용 순서

- 1 지원 열기**
 상세를 끝까지 읽고 지원 가능한 상태인지 확인한 뒤 양식을 엽니다.
- 2 희망 일정 선택**
 고정 시간이 있으면 선택하고 협의 방식이면 날짜와 시작·종료 시각을 입력합니다.
- 3 지원 이유 작성**
 내 시청자, 제작 계획, 캠페인과의 적합성을 구체적으로 씁니다. 짧은 공통 문구는 피합니다.
- 4 직접 지급 확인**
 기업이 직접 지급하고 JapanQuest가 보관·송금·보증하지 않는다는 점을 확인합니다.
- 5 한 번만 제출**
 캠페인, 일정, 이유, SNS를 다시 본 뒤 한 번 제출하고 완료 안내를 기다립니다.
- 6 지원 목록에서 추적**
 지원 완료, 검토 중, 확인 요청, 선정, 미선정, 완료 상태와 알림을 봅니다.

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



캠페인 상세

- 기업·장소·모집**
기업, 장소, 모집 기간, 진행일을 보고 참여 가능한 캠페인인지 판단합니다.
- 제공·보상**
제공 내용, 보상 금액, 직접 지급 방법과 약속된 지급일을 확인합니다.
- 대상·제출물**
대상 조건, 필수 SNS, 게시 형식, 광고 표기, 제출 마감을 하나씩 봅니다.
- 지원 조작**
모든 조건을 읽은 뒤 모집 중이고 정원이 남았는지 확인하고 지원합니다.



지원 상태

- 상태 필터**
지원·심사 중·선정·완료 상태로 목록을 좁힙니다.
- 지원 카드**
캠페인, 기업, 일정, 현재 상태를 확인하고 대상 지원을 엽니다.
- 일정·채팅·제출 조작**
현재 상태에 맞는 일정 응답, 채팅, 성과물 제출 작업으로 진행합니다.
- 하단 메뉴**
다른 화면으로 가기 전에 미확인 또는 기한이 있는 작업이 없는지 봅니다.



완료 기준

지원 목록에 캠페인이 표시되고 지원 완료 또는 검토 중 상태를 볼 수 있습니다.

확인 목록

- ☐ 참여 가능한 일정이다
- ☐ 캠페인에 맞는 지원 이유다
- ☐ 직접 지급을 이해했다
- ☐ 중복 제출하지 않았다

선정 후 연락·일정·진행

선정 알림부터 일정 확정, 방문·수령, 게시 준비까지 진행합니다.

대상 화면 </applications> [/chat/\[conversationId\]](/chat/[conversationId])

시작 전 준비

- 지원 목록에서 선정 또는 확인 요청을 봅니다.
- 캠페인 조건과 기업 메시지를 다시 읽습니다.

이용 순서

- 1 선정 내용 재확인**
 캠페인, 기업, 보상, 제공 내용, 게시 기한이 지원 때와 같은지 봅니다.
- 2 일정 제안 응답**
 날짜, 시작·종료, 시간대를 확인해 승인 또는 조정을 요청하고 확정 표시를 봅니다.
- 3 조건을 채팅에 기록**
 집합 장소, 담당자, 긴급 연락, 촬영 범위, 동반자, 제외 비용, 지급일을 확인합니다.
- 4 등록 본인이 참여**
 등록된 본인이 확정 시간에 방문하거나 수령하고 현장 규칙과 안전 안내를 지킵니다.
- 5 변경을 빨리 알리기**
 지각, 질병, 재해가 있으면 사유와 대안을 채팅으로 알리고 무단 불참을 피합니다.
- 6 게시 전 재확인**
 광고 표기, 금지 표현, 필요 소재, 공개 기한, URL 제출 방식을 확인합니다.

화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



지원 상태

- 1 상태 필터**
지원·심사 중·선정·완료 상태로 목록을 좁힙니다.
- 2 지원 카드**
캠페인, 기업, 일정, 현재 상태를 확인하고 대상 지원을 엽니다.
- 3 일정·채팅·제출 조작**
현재 상태에 맞는 일정 응답, 채팅, 성과물 제출 작업으로 진행합니다.
- 4 하단 메뉴**
다른 화면으로 가기 전에 미확인 또는 기한이 있는 작업이 없는지 봅니다.



채팅 상세

- 1 상대와 캠페인**
작성하거나 승인하기 전에 상대의 상대와 캠페인이 맞는지 확인합니다.
- 2 일정 제안**
날짜, 시작·종료 시간, 시간대를 확인하고 승인 또는 변경 요청을 보냅니다.
- 3 합의 메시지**
장소, 제공 내용, 게시 기한, 지급일 같은 중요한 합의를 문장으로 남깁니다.
- 4 입력·첨부·전송**
필요한 파일만 첨부하고 내용을 검토한 뒤 한 번 전송하고 반응을 기다립니다.



완료 기준

양쪽에 확정 일정이 보이고 진행과 게시 조건이 채팅에 남아 있습니다.

주의

위험, 괴롭힘, 모집과 다른 요구가 있으면 안전을 우선하고 증거와 함께 신고하세요.

확인 목록

- ☐ 일정을 캘린더에 넣었다
- ☐ 변경을 기록했다
- ☐ 촬영 규칙을 안다
- ☐ 광고 표기를 넣었다

게시물 제출·성과 보고·월렛

공개 URL과 파일을 제출하고 성과 수치와 직접 지급 상태를 확인합니다.

대상 화면 `/application/[applicationId]/ugc` `/wallet`

시작 전 준비

- 광고 표기를 포함해 게시하고 공개 상태를 확인합니다.
- 제출 기한, URL·파일, 성과 보고 시점을 확인합니다.

이용 순서

1 올바른 제출 화면 열기

지원 또는 채팅에서 결과물 화면을 열고 캠페인명을 확인합니다.

2 공개 URL 추가

https 공개 URL과 SNS 라벨을 등록합니다. 공개 링크는 최대 10개입니다.

3 결과물 파일 추가

PDF, 이미지, MP4/MOV를 파일당 50MB, 결과물 최대 10개까지 추가하고 업로드 완료를 기다립니다.

4 메모와 내용 확인

게시 시각과 보충 내용을 쓰고 모든 URL과 파일을 열어본 뒤 제출합니다.

5 성과 수치 보고

요청된 도달, 노출, 좋아요, 저장, 공유, 댓글, 클릭 등을 입력하고 증거 이미지 최대 5개를 붙입니다.

6 월렛 확인

예정·확인 중·지급 완료 표시와 캠페인 내역을 봅니다. 실제 지급은 기업이 직접 하므로 기한이 지나면 기업에 묻습니다.

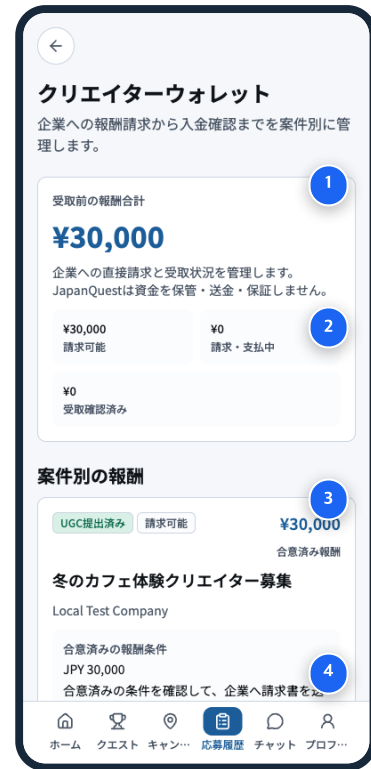
화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



결과물 제출

- 대상·제출 상태**
캠페인, 제출 마감, 초안·저장·제출 완료 상태를 확인합니다.
- 기업 메모**
게시 시각과 기업이 검수에 알아야 할 내용만 간단히 적습니다.
- 공개 URL·성과**
공개 URL과 성과 수치를 입력하고 로그아웃 브라우저에서 링크를 시험합니다.
- 파일 추가·저장·제출**
올바른 파일을 올리고 완료를 기다린 뒤 저장 결과를 검토하고 한 번 제출합니다.



보상 관리

- 보상 요약**
예상·확인 중·지급 완료 보상의 전체 금액을 확인합니다.
- 상태별 금액**
상태별 금액을 비교하고 약속된 지급일이 지난 캠페인이 있는지 봅니다.
- 캠페인 내역**
캠페인별 금액, 기업, 합의한 지급일과 방법을 맞춰 봅니다.
- 기업 문의·문제 신고**
먼저 기업에 채팅으로 확인하고 해결되지 않으면 지원 ID와 증거로 신고합니다.



완료 기준

URL, 파일, 필수 성과가 제출 화면에 표시되어 기업이 검수할 수 있습니다.

주의

월렛은 캠페인 보상 관리 표시입니다. JapanQuest가 자금을 보관하거나 송금하는 기능이 아닙니다.

확인 목록

- ☐ 로그아웃 상태에서 URL이 열린다
- ☐ 이 캠페인의 파일이다
- ☐ 광고 표기가 보인다
- ☐ 수치 캡처 시각을 기록했다

프로필·SNS·Creator Kit·퀘스트

기업이 보는 프로필과 SNS 연결, Creator Kit, 지원 준비, 퀘스트 증거를 관리합니다.

대상 화면 </profile> </settings/profile/edit> </settings/sns-connections> </settings/verification> </creator-kit> </quests>

시작 전 준비

→ 활동명, 소개, 거주 지역, 언어, 분야, 주요 SNS를 정리합니다.

이용 순서

1 공개 프로필 확인

사진, 활동명, 소개, 지역, 언어, 분야, 경험이 기업의 판단에 충분한지 봅니다.

2 SNS 최신화

연결 플랫폼, 공개 프로필 URL, 팔로워 정보를 확인하고 오래된 연결을 수정합니다.

3 Creator Kit 사용

저장된 소재와 품질 확인된 활동을 봅니다. 사진, 블로그, 캡션, 짧은 영상, 지원문, 광고 표기 스타터 템플릿의 용도를 확인하고 실제 경험에 맞게 수정합니다.

4 지원 준비 부족 해결

확인 화면에서 전화, 본인, 프로필, SNS의 미완료 항목을 진행합니다.

5 퀘스트 진행

조건, 기한, 미션 코드, 증거 요구를 읽고 완료 후 요청된 URL 또는 이미지를 제출합니다. 이미지는 JPEG/PNG/WebP/HEIC/HEIF, 12MB까지 지원합니다.

6 공개 범위 점검

집 주소, 본인 서류, 개인 전화 등 불필요한 개인정보를 프로필, Kit 소재, 증거에 넣지 않습니다.

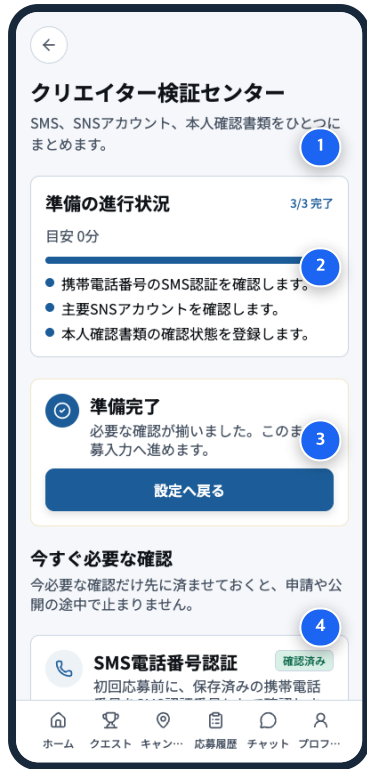
화면 설명

화면에는 설명용 테스트 데이터가 사용되었습니다. 앱 버전과 계정 상태에 따라 표시 항목이 다를 수 있습니다.



크리에이터 프로필

- 1 **공개 프로필**
기업에 보이는 사진, 활동명, 소개, 지역, 언어, 분야가 최신인지 확인합니다.
- 2 **편집·공유**
프로필을 편집하거나 공유한 뒤 공개 화면의 오탈자와 레이아웃을 봅니다.
- 3 **활동·월렛**
활동 실적과 보상 기록을 열고 공개 가능한 실적만 보이는지 확인합니다.
- 4 **설정·확인**
SNS 연결, 본인 확인, 언어, 법적 문서 설정으로 이동합니다.



クリエイター 확인 진행률

- 1 전체 진행률**
완료 수와 남은 항목을 보고 지원 전 필요한 작업량을 파악합니다.
- 2 지원 준비 상태**
현재 지원 가능한지, 어떤 확인 항목이 준비를 마는지 확인합니다.
- 3 필수 확인**
전화·본인 서류·프로필·SNS 중 미완료 항목을 위에서부터 진행합니다.
- 4 항목별 조작**
각 행의 버튼으로 제출 또는 수정하고 돌아와 상태가 바뀌었는지 다시 확인합니다.



Creator Kit

- 1 저장 소재·템플릿·품질 확인 수**
저장 소재, 사용 가능한 템플릿, 품질 확인 실적 수를 파악합니다.
- 2 바로 쓰는 스타터 키트**
처음 제작한다면 스타터 키트에서 필요한 소재만 선택합니다.
- 3 용도별 제작 템플릿**
사진, 영상, 문구, 지원서 등 제작 목적에 맞는 템플릿을 찾습니다.
- 4 템플릿 상세 열기**
용도와 주의사항을 읽고 그대로 제출하지 말고 실제 경험에 맞게 편집합니다.



완료 기준

기업이 최신 프로필과 SNS를 확인할 수 있고, Creator Kit 소재를 제작에 활용하며, 지원 필수 준비가 끝났습니다.

확인 목록

- ☐ 사진과 소개가 최신이다
- ☐ Kit 템플릿을 실제 경험에 맞췄다
- ☐ 퀘스트 증거가 조건에 맞다
- ☐ SNS 링크가 열린다
- ☐ 개인정보가 최소화되었다

자주 묻는 질문(FAQ)

계정, 지원, 캠페인, 지급, 게시, 언어에 관한 답변입니다.

01 기업과 크리에이터 역할을 모두 쓸 수 있나요?

선택한 역할이 계정 흐름을 정합니다. 다른 역할이 필요하면 현재 등록 정보를 적어 지원팀에 문의하세요.

02 언어를 바꿀 수 있나요?

네. 앱 설정이나 도움말 상단에서 일본어·영어·한국어·중국어를 선택할 수 있습니다. 일본어판이 기준 원문입니다.

03 지원을 취소하고 싶어요.

상태와 일정을 확인하고 채팅이 가능하면 기업에 사유를 알립니다. 취소 조작이 없으면 지원 ID와 함께 문의하세요.

04 확정 일정을 바꿀 수 있나요?

확정 전에는 제안에 응답하고, 확정 후에는 상대방에게 빨리 연락해 새 합의를 채팅에 남깁니다.

05 보상은 JapanQuest가 지급하나요?

아니요. 기업이 크리에이터에게 직접 지급합니다. JapanQuest는 보관·송금·지급 보증을 하지 않습니다.

06 게시물 수정을 요청받았어요.

원래 조건과 비교합니다. 범위 안 누락은 수정하되 범위 밖 추가 제작이나 광고 표기 삭제에는 동의하지 말고 증거를 보관하세요.

07 업로드 형식과 용량은?

확인 서류는 PDF/JPEG/PNG/HEIC/HEIF 15MB, 채팅은 PDF·이미지 15MB, UGC는 PDF·이미지·MP4/MOV 50MB까지입니다. 최신 화면을 따릅니다.

08 기업 캠페인이 공개되지 않아요.

사업자·전화 확인, 필수 항목, 심사 수정 안내, 계약 상태, 잔여 공개 한도를 확인하세요.

09 계정을 삭제할 수 있나요?

설정의 계정 삭제를 사용하거나 로그인할 수 없으면 공개 계정 삭제 페이지에서 신청합니다. 진행 거래와 법정 보존 안내를 따릅니다.

10 부적절한 요구를 받았어요.

안전을 확보하고 채팅·시각·캠페인·URL 증거를 보관해 support@jp-quest.com으로 알립니다. 긴급 위험은 현지 긴급기관을 우선합니다.

확인 목록

☐ 답변으로 해결되지 않으면 관련 이용 가이드와 문제 해결도 확인한다

16 · 참고

문제 해결

로그인, SMS, 갱신, 업로드, 지원, 공개, 일정, 지급 문제를 안전하게 확인하는 순서입니다.

01 로그인이 안 됨

통신 확인 → 앱 완전 종료 후 재실행 → 같은 로그인 방법 선택 → 기기 시간 자동 설정 → 계속되면 오류와 시각을 저장합니다.

02 SMS 코드가 오지 않음

국가번호·번호 확인 → 수신 신호·스팸 설정 확인 → 반복 전송하지 않고 대기 → 가장 최근 코드만 입력합니다.

03 화면이나 목록이 오래됨

통신 확인 → 새로고침 → 다른 화면 이동 → 재로그인을 시도합니다. 상태 확인 전 제출을 반복하지 않습니다.

04 파일 업로드 실패

형식, 용량, 파일 손상, 기기 권한을 봅니다. 파일명을 단순하게 하고 필요한 품질을 유지해 용량을 줄입니다.

05 지원 버튼이 비활성

모집 종료·마감 여부, 본인·전화·SNS 확인, 대상 조건, 기존 지원을 확인합니다.

06 기업 공개 실패

사업자, 전화, 요금제, 잔여 한도, 필수 항목, 심사 수정 안내를 확인하고 먼저 초안을 저장합니다.

07 양쪽 일정이 다름

채팅의 최신 제안, 확정 표시, 시간대를 비교하고 같은 시간을 양쪽이 승인했는지 봅니다.

08 기업이 게시 URL을 못 엮

공개 범위, URL 복사, 로그인 요구를 확인하고 로그아웃 브라우저에서 테스트해 다시 제출합니다.

09 직접 지급이 지연됨

합의 금액·날짜·방법 확인 → 채팅으로 기업에 문의 → 답이 없으면 지원 ID와 증거를 지원팀에 보냅니다.

10 해킹 또는 위험 의심

로그인 정보를 바꾸고 가능하면 세션을 종료합니다. 정보·송금을 멈추고 증거를 보관해 신고합니다.
긴급하면 경찰 등 현지 기관에 연락합니다.



완료 기준

위험한 반복 조작을 피하고 원인 확인 결과와 증거를 준비해 다음 대응으로 갈 수 있습니다.

확인 목록

☐ 앱 버전·기기·OS·시각을 기록했다

☐ 캡처의 민감정보를 가렸다

☐ 제출이나 결제를 중복 실행하지 않았다

JAPANQUEST SUPPORT

해결되지 않았나요?

가입 이메일, 캠페인명, 발생 시각, 화면 캡처를 첨부해 문의해 주세요. 비밀번호나 인증 코드는 보내지 마세요.

support@jp-quest.com

<https://app.jp-quest.com/ko/support/>