

官方用户手册

JapanQuest

企业用户手册

从注册到活动完成与账单

本页内容

红色编号表示截图中的查看或操作位置，请在旁边或下方阅读对应编号的说明。

1. 开始使用

01	登录、选择角色与初始注册	02	身份 / 企业验证与安全使用
----	--------------	----	----------------

2. 通用操作

03	通知、聊天与日程消息	04	设置、语言与账号管理
----	------------	----	------------

3. 企业使用流程

05	企业资料与开始准备	06	创建、审核与发布活动
07	审核申请者、入选与确定日程	08	审核发布成果
09	套餐、账单与发布额度		

5. 常见问题与故障排查

10	常见问题（FAQ）	11	故障排查
----	-----------	----	------

阅读方法

01 操作步骤 每章请按开始前、操作步骤、完成标志、画面说明、检查清单的顺序阅读。	02 画面说明 红色编号表示截图中的查看或操作位置，请在旁边或下方阅读对应编号的说明。	03 检查清单 操作后对照完成标志和检查清单，如有遗漏请返回相应步骤。
--	--	--

注意

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。

登录、选择角色与初始注册

说明首次登录、注册为企业或创作者并进入相应首页的全过程。

相关画面 </login> </role-selection> </register/creator> </register/company>

开始前准备

- 准备可收信的邮箱，或画面显示的社交登录方式。
- 企业需准备企业和联系人信息；创作者需准备活动名称和居住地区。

操作步骤

1 选择登录方式

选择画面上可用的社交登录并完成验证。可用方式可能因设备和服务设置而不同。

2 确认显示语言

通过顶部语言菜单选择日文、英文、韩文或中文。之后也可在设置中更改。

3 选择一个角色

需要发布和管理活动时选“企业”；需要查找并申请活动时选“创作者”。角色决定之后的使用流程。

4 填写必填信息

修正缺失或格式错误后提交。电话和地址应与之后验证时使用的信息一致。

5 阅读并同意必需文件

打开并阅读使用条款、隐私政策、向第三方提供数据、跨境处理与委托、电子交付与日志、角色规则及企业直接付款文件，再勾选各必需项目。

6 查看开始准备

注册后按照开始卡片，依次完成资料、电话、证件、社交账号连接等未完成项目。

画面説明

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。



选择登录方式

- 1 **登录验证区域**
选择用于验证的账号，之后登录时继续使用同一种方式。
- 2 **可用社交登录**
从画面显示的方式中选择一项，并完成服务提供商方的验证页面。
- 3 **使用提示和支持入口**
无法继续时，请记录错误内容和发生时间，再通过此处的支持入口联系。



选择角色和语言

- 1 **显示语言**
注册前选择显示语言，之后可在设置中再次更改。
- 2 **注册创作者**
需要查找活动、申请、发布内容和提交成果的用户请选择创作者。
- 3 **注册企业**
需要创建活动并管理申请者、成果和账单的经营者请选择企业。

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

日本での活動する都市

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

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。

创作者注册

- 活动名和基本信息**
填写企业会看到的活动名和基本信息，并检查错别字及写法是否一致。
- 国籍和居住地**
选择国籍和当前居住地：这些信息可能用于判断活动资格和移动范围。
- 联系方式**
填写可接收联系的电话和邮箱，并与身份验证信息保持一致。
- 语言和提交**
确认可用语言和必选同意项，在没有遗漏提示时提交注册。

企业注册

- 企业名和联系人**
填写公开企业名和运营负责人，并与账单、企业验证文件的名称保持一致。
- 地址**
准确填写注册地或运营网点地址，包括楼名和房间号。
- 联系方式**
登记负责人会查看的电话和邮箱，负责人变更时一并更新。
- 企业信息和提交**
检查行业等企业信息和必选同意项后完成注册。



完成标志

进入所选角色的首页或控制台，注册信息已保存在设置中。

注意 使用公共设备时，登录后请关闭验证画面，并且不要向任何人透露验证码。

检查清单

- ☐ 企业或创作者角色选择正确
- ☐ 姓名、企业名、电话无误
- ☐ 已切换到需要的语言

身份 / 企业验证与安全使用

说明申请和企业运营所需的验证、证件提交、社交账号连接及安全注意事项。

相关画面

</verification-gate>

</settings/verification>

</settings/verification-task>

</settings/verification-asset-preview>

</settings/sns-connections>

开始前准备

- 将资料中的姓名、企业名和电话更新为最新信息。
- 在设备中准备有效的验证证件。

操作步骤

1

打开验证画面

从设置进入验证，查看进度和当前操作所需的任务。

2

验证电话

输入发送到已保存号码的 6 位短信验证码。不要告诉运营方、企业或任何第三方。

3

提交证件

企业提交企业验证文件，创作者提交身份证明。支持 PDF/JPEG/PNG/HEIC/HEIF，单个文件不超过 15MB。

4

连接社交账号

创作者连接实际使用的社交账号。无法直接连接时，手动登记公开主页 URL。

5

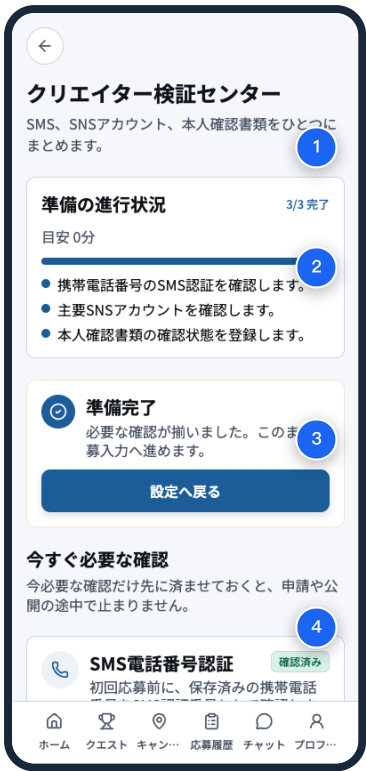
查看状态

按照准备中、待审核、已批准或需要重新提交的提示处理。重新提交时只修正提示的问题。

UI

画面说明

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。



创作者验证进度

- 1

总体进度
通过已完成和剩余数量，了解申请活动前还需完成多少准备。
- 2

申请准备
确认当前是否可申请，以及哪项验证正在阻止申请准备。
- 3

必需验证
依次完成电话、身份证件、资料和社交账号中的未完成项目。
- 4

项目操作
从每行按钮进入提交或修改，返回后确认状态是否已经更新。



企业验证进度

- 1

总体进度
查看发布准备进度和剩余任务，并明确各负责人需要完成的项目。
- 2

运营准备
确认是否已可运营活动，以及是否存在阻止发布的条件。
- 3

电话和文件
打开负责人电话和企业文件任务，核对名称、地址与有效期。
- 4

提交与状态
按要求格式提交，并持续查看待审核、已通过或需重交状态。



完成标志

必需验证项目显示完成，可进行相应申请或企业操作。

注意

请勿通过聊天或支持邮件发送密码、短信验证码或银行卡号。

提示

目前不使用仅上传人脸照片的验证方式，请遵循应用中显示的有效证件步骤。

检查清单

- ☐ 证件四角和文字清晰
- ☐ 社交主页公开且属于本人
- ☐ 资料与证件信息一致

03 · 通用

通知、聊天与日程消息

查看通知，并在入选后的聊天中留下日程和重要条件的记录。

相关画面

</notifications>

</chat>

[/chat/\[conversationId\]](/chat/[conversationId])

开始前准备

- 确认相关申请或活动确实存在。
- 即使未允许推送通知，也请定期查看应用内通知列表。

操作步骤

- 1

从通知打开相关画面
点击通知会进入申请、活动、批准或聊天画面。请在目标画面确认最终状态。
- 2

选择正确会话
查看对方、活动、最新消息和未读数，再打开会话。
- 3

确认日程提议
核对日期、开始和结束时间、时区及提议方。接受后确认双方均显示为已确定。
- 4

记录重要变更
场所、提供内容、发布期限、直接付款日等变更应写入聊天，供双方留存。
- 5

必要时附加文件
可附加 15MB 以内的 PDF 或 JPEG/PNG/WebP/HEIC/HEIF 图片。先移除敏感信息。

画面説明

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。



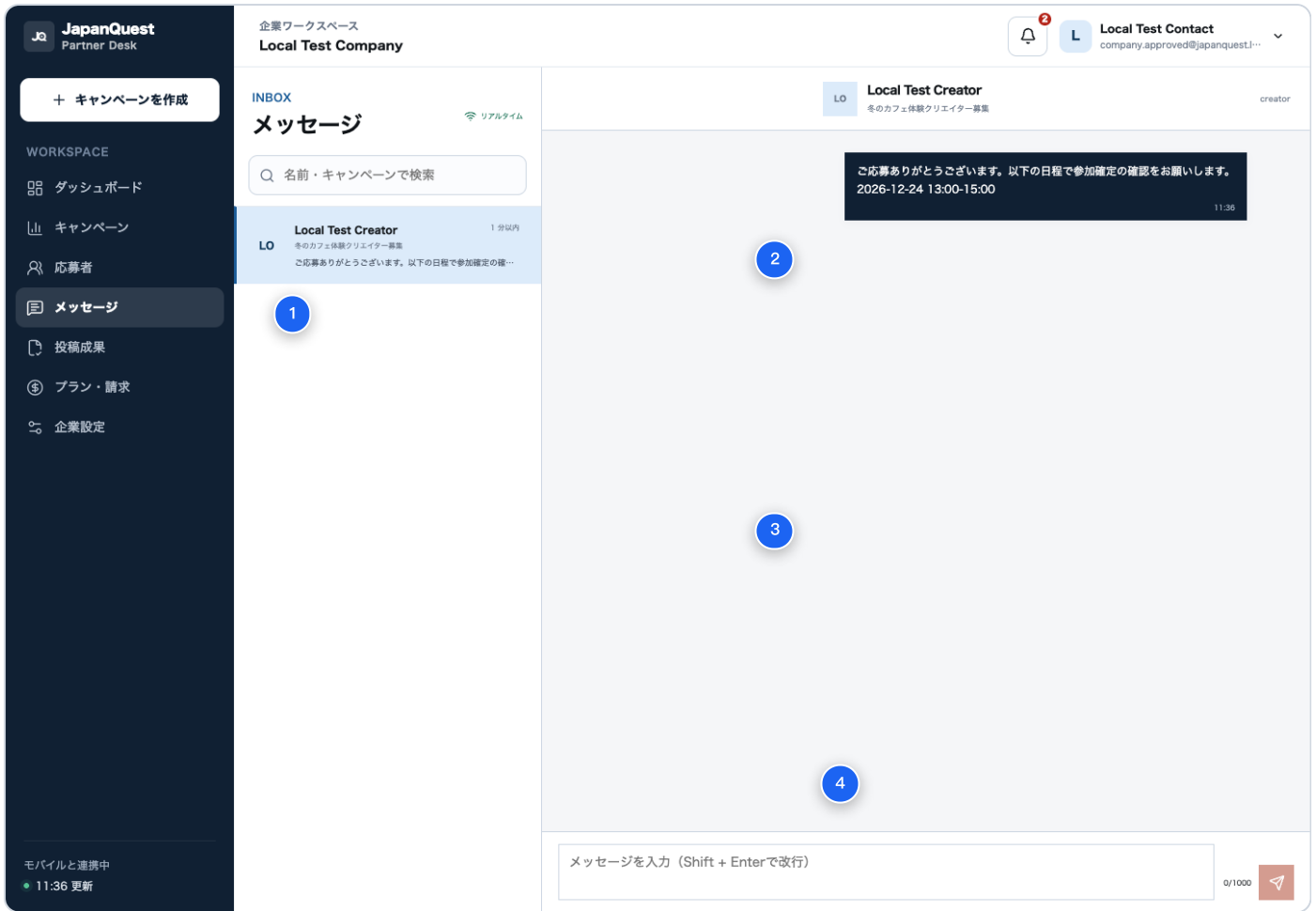
聊天列表

- 1 **未読与最新消息**
优先查看未读、日程变化或临近截止时间的会话。
- 2 **活动和对象**
核对对象和活动名称，避免在其他活动的会话中误发消息。
- 3 **底部导航**
离开聊天前，确认没有仍需立即处理的未读消息。



聊天详情

- 1 **对象和活动**
输入或确认前，先核对顶部显示的对象和活动。
- 2 **日程提议**
确认日期、开始时间、结束时间和时区后，再接受或请求修改。
- 3 **约定消息**
把集合地点、提供内容、发布期限和付款日期等重要约定写入聊天。
- 4 **输入、附件和发送**
只附加必要文件，复核内容后发送一次并等待成功显示。



Partner Desk 聊天

1 会話列表 按未读状态和更新时间选择会话，并检查是否有尚未分配的沟通。	2 选中对象 回复前核对创作者和活动是否为当前处理对象。
3 消息记录 阅读既有约定、日程变化和附件，避免重复提问或提供矛盾说明。	4 输入和发送 去除内部信息和不必要的个人信息，只发送对方需要的内容。



完成标志

未读事项已处理，双方都能在会话中确认约定的日程和重要条件。

注意	若有人要求转到外部联络、删除广告标识、提供过多个人信息或单方面修改付款条件，请保存证据并联系支持。
-----------	---

检查清单

☐ 会话属于正确的活动和对象	☐ 日期、时间和时区一致
☐ 重要约定没有只停留在口头沟通	

设置、语言与账号管理

安全管理显示语言、法律文件、使用指南、退出登录和账号删除。

相关画面

</settings>

</settings/language>

</settings/legal>

</settings/tutorials>

</settings/delete-account>

开始前准备

- 确认当前登录的是正确账号和角色。
- 若考虑删除账号，请先检查进行中的交易和未完成义务。

操作步骤

- 1

打开设置

从个人资料或导航进入设置。企业也可从移动端设置打开 Partner Desk。
- 2

更改显示语言

在语言中选择日语、英语、韩语或中文。界面切换后，请用所选语言再次核对日期和重要条件。
- 3

查看指南和法律文件

在使用方法与指南中打开角色指南或完整手册。在法律文件中查看适用于当前角色的条款和隐私政策。
- 4

退出登录

使用公共设备后请退出登录。已保存的会话会结束，并返回登录画面。
- 5

删除前处理义务

企业应检查进行中的活动、未审核 UGC、账单和付款；创作者应检查申请、已入选任务、未提交成果、Wallet 请求和直接付款。删除账号不会取消未完成义务。
- 6

删除账号

阅读记录保留说明，勾选理解删除不可撤销，然后完成最终确认。若 Apple 登录账号出现提示，还需完成 Apple 身份验证。

画面説明

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。



创作者设置

- 1 连接社交账号**
连接正在使用的社交账号和公开 URL，并更新或删除旧连接。
- 2 身份验证**
查看电话和身份验证进度，重交时只修改提示的不足项目。
- 3 删除账号**
先处理进行中活动、未提交成果和付款，再开始不可撤销的账号删除。
- 4 显示语言**
切换显示语言后，重新确认重要日期和条件的显示。
- 5 法律与政策**
阅读适用于当前角色的条款、隐私说明和企业直接付款说明。

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
キャンペーンと応募者への表示に使用されます。

1

企業プロフィール画像
正方形のロゴまたは店舗写真を推奨します。

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

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

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

対応言語 (カンマ区切り)
Japanese, English, Korean

保存

TRUST & VERIFICATION
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。

2

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

企业设置

1

基本资料

保持对外显示的企业名、介绍和行业信息准确且最新。

2

企业验证

核对法定名称、地址和文件状态，重交时只修正提示的项目。

3

网点与联系方式

维护正在使用的网点和负责人联系方式，移除停用或过期信息。

✓

完成标志

所选语言和设置已生效；若选择退出或删除，会话与账号会按确认内容处理。

注意

账号删除无法撤销。法律合规、反欺诈、会计或争议处理所需记录，可能依照隐私政策和适用法律保留或匿名化。

提示

如需打印或离线查看，请从指南下载页面保存当前语言的完整 PDF 或角色专用 PDF。

检查清单

☐ 查看了适用于当前角色的条款

☐ 在公共设备上已退出登录

☐ 删除前已检查活动、成果、账单和付款事项

JapanQuest · User Manual

13

企业资料与开始准备

了解企业控制台，并完善企业、网点、联系人和企业验证信息。

相关画面

[/dashboard](#)

[/company-profile](#)

[/settings](#)

开始前准备

- 完成企业账号注册。
- 确认正式企业名、地址、联系人和账单联系人。

操作步骤

- 1

查看准备卡片

在控制台查看电话验证、企业文件、套餐和活动创建指南的进度。
- 2

保存企业资料

填写企业名、法人名、行业、介绍、网站、官方社交账号、服务地区和语言。区分公开信息与内部联系方式。
- 3

登记网点信息

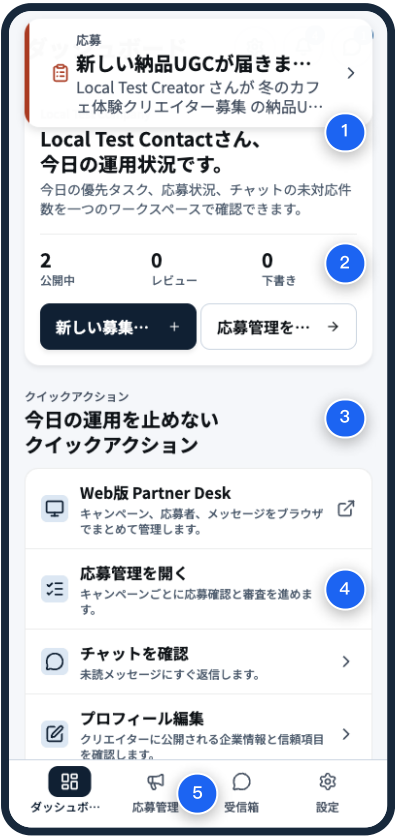
按网点填写名称、地址、最近车站、现场联系人和到访说明，创建活动选择正确网点。
- 4

使用 Partner Desk

活动或申请者较多时，用网页 Partner Desk 筛选列表和编辑详情。使用同一企业账号登录。

画面説明

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。



企业控制台

- 1 新通知
优先打开审核请求、新消息等有处理期限的通知。
- 2 运营摘要
查看公开活动、新申请和待验收成果等当天运营状态。
- 3 开始准备
完成电话、企业验证、资料等可能阻止发布的准备项目。
- 4 申请和成果状态
检查申请审核和成果验收中长期停滞的数量。
- 5 企业导航
从企业导航进入活动、申请、聊天或设置。

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
キャンペーンと応募者への表示に使用されます。

1

企業プロフィール画像
正方形のロゴまたは店舗写真を推奨します。

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

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

法人名
Local Test Company LLC

担当者名 **必須**
Local Test Contact

請求先メール
f@local-test-company.example

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

対応言語 (カンマ区切り)
Japanese, English, Korean

保存

TRUST & VERIFICATION
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。

2

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

企业设置

1

基本资料

保持对外显示的企业名、介绍和行业信息准确且最新。

2

企业验证

核对法定名称、地址和文件状态，重交时只修正提示的项目。

3

网点与联系方式

维护正在使用的网点和负责人联系方式，移除停用或过期信息。

✓

完成标志

必需准备已完成，创建活动时可使用企业和网点信息。

提示

不同门店的说明不同时，请分别登记在各网点，不要混写在企业介绍中。

检查清单

☐ 未公开私人联系方式

☐ 账单邮箱可接收邮件

☐ 现场人员了解接待说明

JapanQuest · User Manual

16

创建、审核与发布活动

填写全部招募条件，完成发布前审核，并确认套餐发布额度。

相关画面

</campaigns>

</campaigns/new>

[/campaigns/\[campaignId\]/edit](/campaigns/[campaignId]/edit)

开始前准备

- 完成企业资料、联系人电话、企业验证，并拥有可用套餐。
- 内部确定提供内容、人数、日程、发布要求和直接付款条件。

操作步骤

- 1

选择方式和地点

选择到店、住宿、体验、产品试用等画面提供的方式，并设置地点或配送条件。
- 2

填写提供内容和图片

填写标题、概要、包含与不包含项目、同行者条件和图片。支持 12MB 以内的 JPEG/PNG/WebP/HEIC/HEIF 图片。
- 3

明确报酬与对象

写明免费提供、直接报酬或先垫付后报销的类别、金额、付款时间，以及国家、年龄、居住和社交账号条件。
- 4

设置成果和日期

设置平台、形式、关键词、标签、发布期限、申请截止、结果日期，以及固定或协商日程。
- 5

检查草稿

在 Partner Desk 使用 5 个编辑区和完成度提示补齐内容，然后完整阅读对外文案。
- 6

发布并查看审核

发布后查看审核中、已批准、需要修改或被阻止等状态。修正提示字段后重新提交。

画面说明

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。

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3
京都カフェ体験: ハンドドリップワーク

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。

4
登録済み支店から選択
登録済み支店から選択

実施施設を検索

移动端六步活动编辑

- 1

创建步骤
查看当前和剩余步骤，返回上一步前先确认内容已经保存。
- 2

当前输入
填写必填项，并再次核对日期、金额和人数的单位。
- 3

方式专用条件
只填写所选到店、配送等执行方式需要的条件。
- 4

保存和下一步
保存后再进入下一步，只点击一次并等待完成状态出现。

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

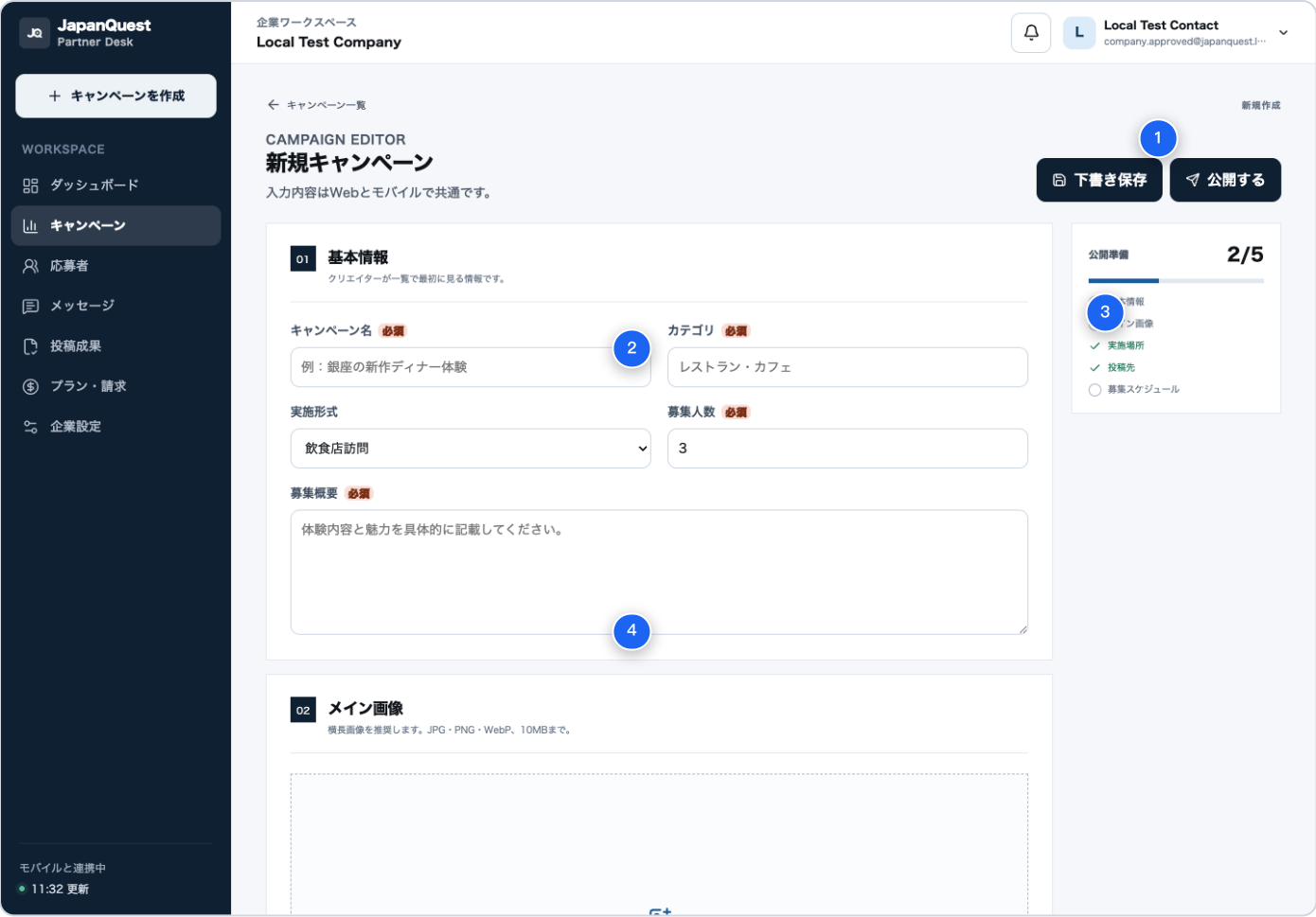
Q タイトル、地域、カテゴリで検索

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

活動列表

1 状態标签 切换草稿、审核中、公开中和已结束，聚焦需要处理的活动。	2 搜索和筛选 按名称或负责人搜索，并使用日期与状态筛选缩小范围。
3 活动行和状态 确认招募期、申请人数和公开状态后，再打开编辑或申请管理。	4 新建 先确认企业验证和剩余公开额度，再创建新活动。



Partner Desk 活动编辑

1	保存草稿和发布 编辑过程中保存草稿，必填内容和审核条件齐全后再发布。	2	基本信息 填写标题、地点、招募期和执行方式，使列表中的含义清楚准确。
3	区块和完成度 通过完成度找到缺失区块，并直接进入未完成项目。	4	图片和详细条件 确保图片、提供内容、报酬、对象条件和发布要求与实际运营一致。

完成标志

活动已开放，创作者可在搜索和详情画面查看条件。

状态说明

状态	含义	下一步
草稿	仅企业可编辑	补充后审核
开放	正在接收申请	查看申请和剩余名额
暂停	暂停新申请	决定恢复或结束
结束	不再接收申请	完成已有申请和成果

注意

JapanQuest 不保管创作者报酬。企业按约定条件直接向创作者付款。

检查清单

☐ 日期顺序正确

☐ 付款方、金额和日期明确

☐ 广告标识和成果要求具体

☐ 图片与宣传表述有合法权利

07 · 企业指南

审核申请者、入选与确定日程

查看申请和社交资料，更新审核状态并确定日程。

相关画面 [/campaigns/\[campaignId\]/applications](/campaigns/[campaignId]/applications) </applications> </chat>

开始前准备

- 确认活动已开放并收到申请。
- 在团队内共享选拔标准和负责人。

操作步骤

1 筛选申请列表

按活动和状态筛选，优先打开尚未查看的申请。

2 查看申请详情

查看活动名、地区、语言、社交账号、粉丝显示、申请理由、希望日程和直接付款确认。

3 更新审核状态

按新申请→审核中→入选或未入选更新。状态会通知对方，请在决定后操作。

4 提议或确定日程

接受希望时段，或指定日期和起止时间提出建议。双方接受后确认已确定显示。

5 共享执行条件

通过聊天发送集合地点、联系人、提供内容、拍摄限制、发布期限和付款日期。

6 最后再标记完成

到访、提供、发布、验收和必要付款完成前，不要标记为完成。

画面説明

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。



移动端申请者管理

- 1

申请摘要

通过全部、新申请、审核中和已选定数量确定审核优先级。
- 2

各状态数量

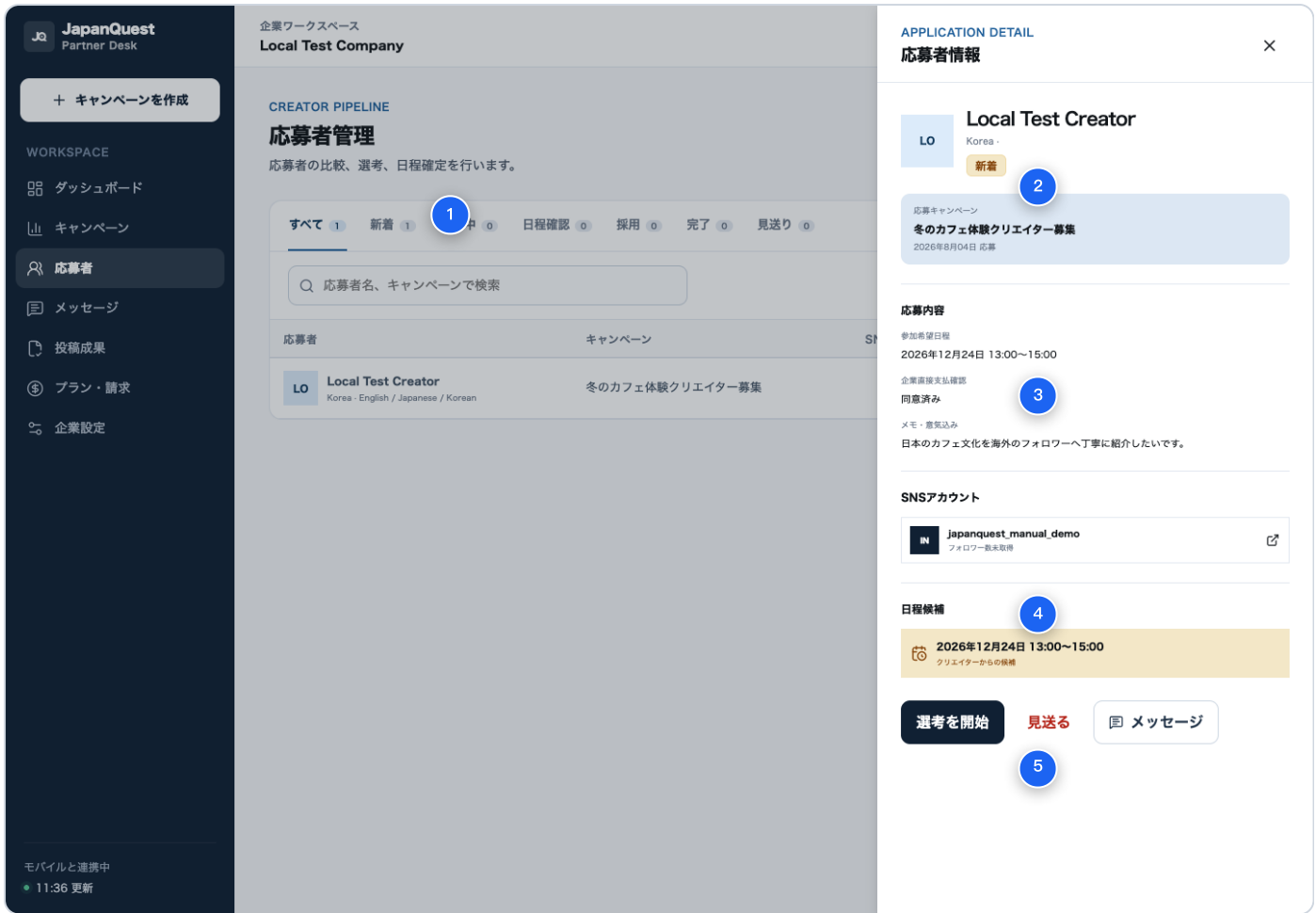
打开各状态列表，从等待时间较长的申请者开始处理。
- 3

成果摘要

检查待提交和待验收成果，避免超过发布或验收期限。
- 4

企业导航

从企业导航进入申请、聊天、活动等下一项管理工作。



申請者詳細审核

1	活动和状态筛选 固定要处理的活动和审核状态，确保在正确队列中评估申请者。	2	申请者基本信息 查看姓名、居住地、语言和验证状态等资格判断信息。
3	理由和社交账号 阅读申请理由和公开社交账号，判断活动匹配度与制作经验。	4	希望与确定日程 比较希望日程和企业提议，包括时区，确认是否确实可以参加。
5	审核操作 在选定、拒绝或追加确认前，整理判断理由和需要发送的说明。		

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0

選考中0

日程確認1

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

SN

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

Korea ·

日程確認1

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

企業直接支払権限

同意済み2

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

フォロワー数未取得

3

日程候補

📅

2026-12-24 13:00-15:00

クリエイターからの候補

📧

メッセージ4

日程確定後の申請详情

1 申請者と状態 確認申請者、活動と当前选定状态均正确。	2 已审核内容 再次查看申请内容、社交账号和审核记录，避免与选定判断矛盾。
3 确定日程 核对双方同意的日期、开始时间、结束时间和时区。	4 下一操作 确定后在聊天中发送地点和负责人信息，并开始到店准备。

✓

完成标志

入选创作者可看到确定日程，双方可在聊天中确认执行条件。

状态说明

状态	含义	下一步
新申请 / 已申请	已收到申请	打开详情
审核中	企业正在审核	评估社交账号、内容和日程
请求确认	等待回复	回复后复核
入选	进入执行	确定日程和条件
未入选	本次不进行	再次确认对象
完成	所有必要工作结束	保留成果和付款记录

检查清单

☐ 所有申请者使用相同标准

☐ 未入选操作前再次确认对象

☐ 已核对时区

08 · 企业指南

审核发布成果

确认创作者提交的公开链接、文件、数据和证明。

相关画面

[/campaigns/\[campaignId\]/ugc/\[applicationId\]](/campaigns/[campaignId]/ugc/[applicationId])

</ugc>

开始前准备

- 确认到访或提供已完成，并收到成果提交通知。
- 准备原活动要求和验收负责人。

操作步骤

- 1

打开发布成果

在 Partner Desk 的发布成果或移动端申请管理中选择创作者。
- 2

确认链接和广告标识

确认发布为公开状态，并满足平台、形式、关键词、标签和广告标识要求。

- 3

查看文件

检查图片、视频或 PDF 的约定内容、权利问题和个人信息。最多支持 10 个成果文件。
- 4

查看数据和证明

将触达、展示、点赞、收藏、分享、评论或点击等数据与截图证明对照。最多支持 5 张证明图片。
- 5

明确提出修改

在聊天中写明缺失项、依据和重新提交期限。不要单方面要求超出原活动范围的制作。
- 6

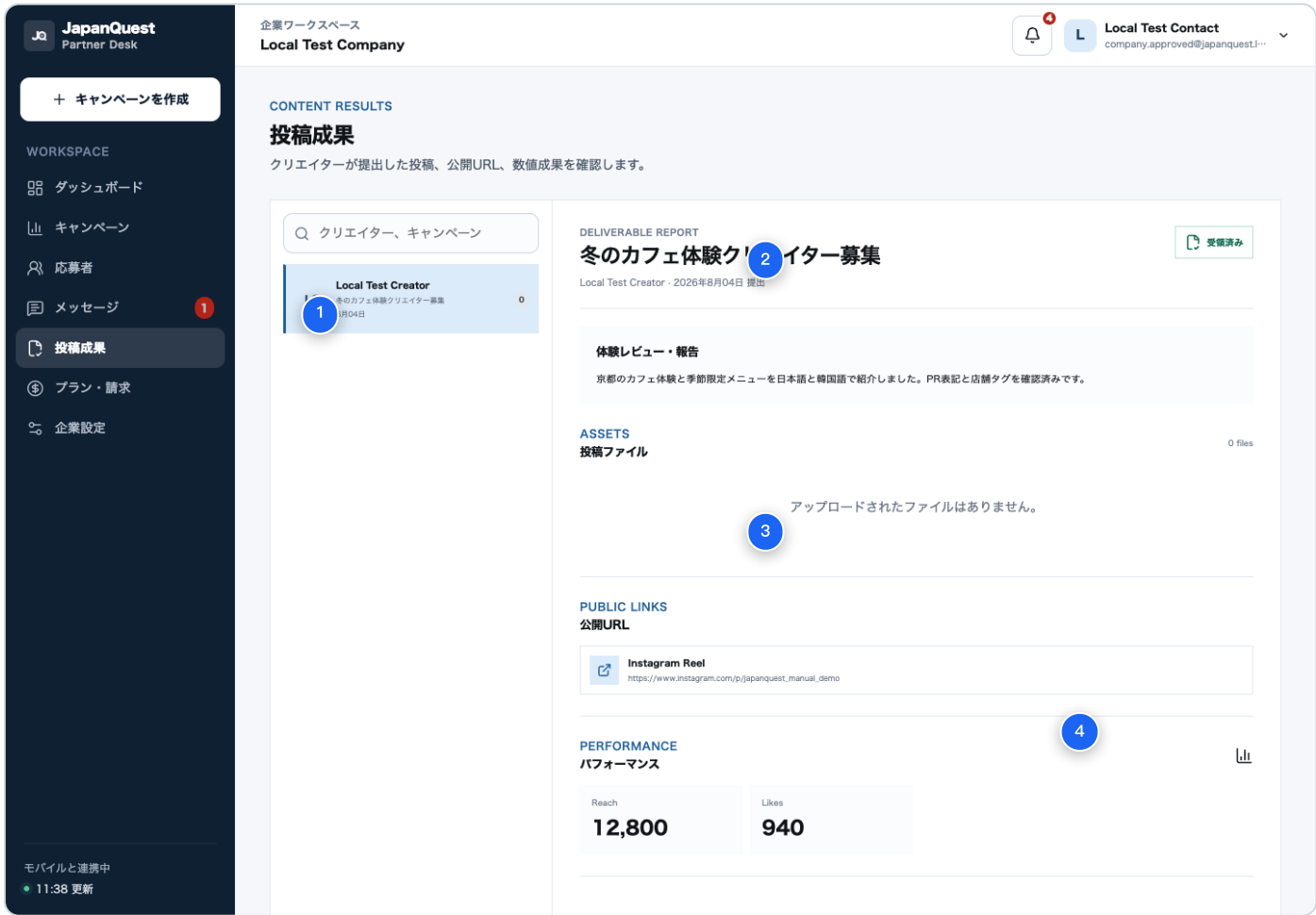
验收并付款

记录验收结果，企业在约定日期前直接向创作者付款。

UI

画面说明

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。



发布成果验收

- 1

提交者列表

选择未验收或待修改的提交，并优先处理接近期限的项目。
- 2

选中成果

验收前核对创作者和活动，避免批准错误的成果。
- 3

公开链接与文件

在退出登录状态打公开 URL，并检查文件内容和广告标识。
- 4

数据与证明

将成果数据与带时间的证明比较，再批准或提出具体修改要求。



移动端申请者管理

- 1 申请摘要**
通过全部、新申请、审核中和已选定数量确定审核优先级。
- 2 各状态数量**
打开各状态列表，从等待时间较长的申请者开始处理。
- 3 成果摘要**
检查待提交和待验收成果，避免超过发布或验收期限。
- 4 企业导航**
从企业导航进入申请、聊天、活动等下一项管理工作。



完成标志

成果和证明已审核，可明确进行付款或范围清楚的修改。

注意

若发布或证明含第三方个人信息，请避免不必要的下载和分享。

检查清单

☐ 退出登录后仍能打开链接

☐ 知道数据截图时间

☐ 广告标识可见

☐ 修改要求在原范围内

09 · 企业指南

套餐、账单与发布额度

查看当前套餐、使用量、账单记录及套餐变更流程。

相关画面

</settings/billing>

</settings/billing-return>

</billing>

开始前准备

→ 登记有人查看的账单邮箱。

→ 由有套餐变更权限的人员操作。

操作步骤

1 查看当前合同

确认套餐、合同状态、下次账单日、付款方式、活动发布使用量和团队使用量。

2 比较套餐

比较画面显示的月费、发布额度、每活动邀请数、团队人数和推广功能。以最新画面为准。

3 变更或咨询

通过画面按钮进入结算、合同管理或咨询，返回后确认状态已更新。

4 查看账单记录

确认已完成、即将发生或逾期项目的期间和金额。逾期时与账单负责人核对付款方式。

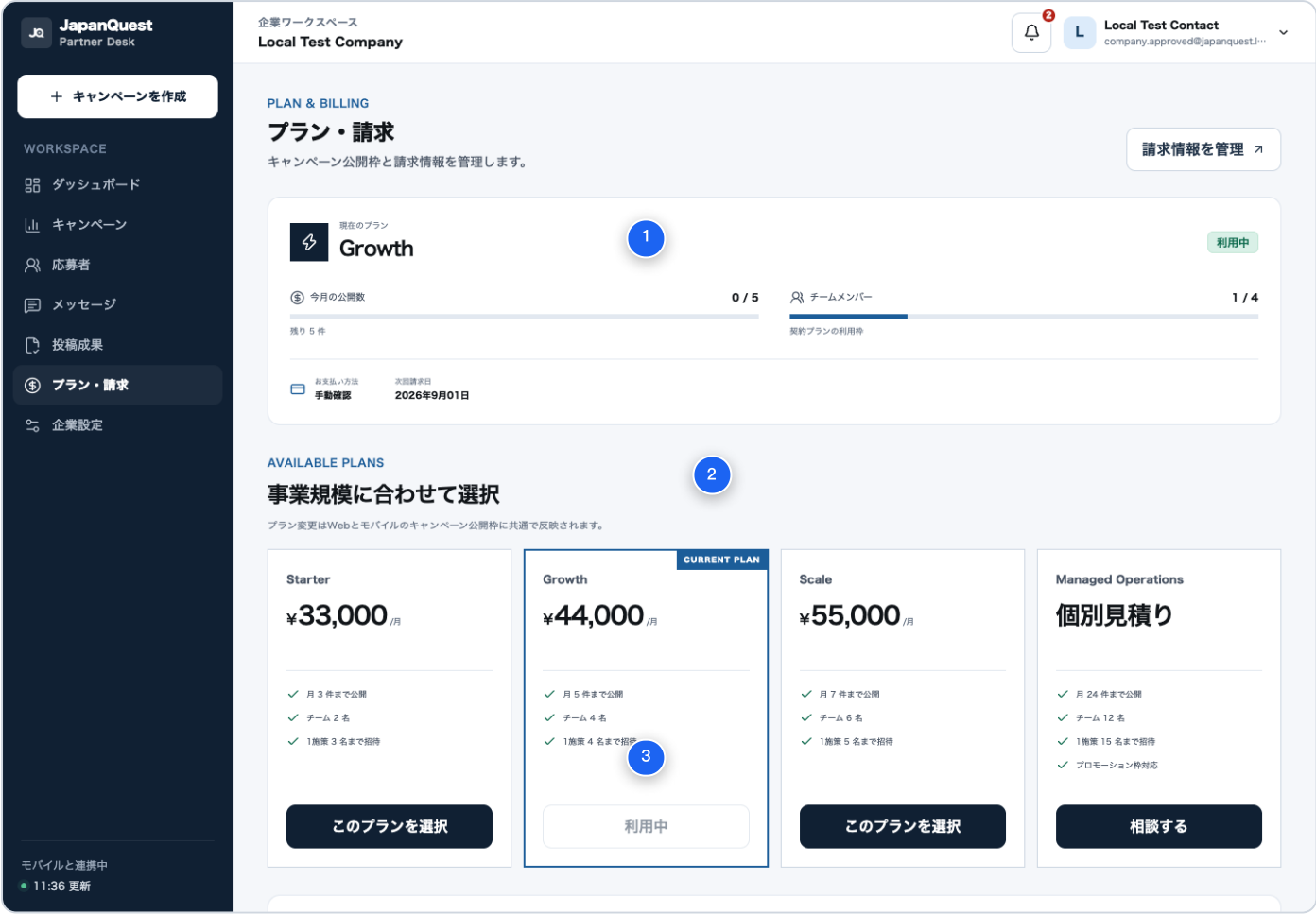
5 处理额度限制

剩余发布数为 0 时，等待下个周期或考虑可用的套餐变更。活动可保留为草稿。

UI

画面説明

截图使用说明用测试数据。显示项目可能因应用版本和账号状态而不同。



套餐和账单

- 1

当前合同与使用量

查看当前套餐、续费日，以及公开额度和团队额度的使用量。
- 2

套餐比较

比较功能和上限，确认生效日与价格后再变更套餐。
- 3

账单记录

核对账单日期、金额、状态和收据信息，有差异时记录账单 ID。

✓

完成标志

已了解合同和剩余额度，并完成所需账单操作。

注意

账单画面的最新显示优先于手册示例。不要通过聊天发送付款凭证信息。

检查清单

- ☐ 账单邮箱正确

☐ 变更前复核价格和额度
- ☐ 付款后刷新状态

常见问题（FAQ）

关于账号、申请、活动、付款、发布和语言的回答。

01 可以同时使用企业和创作者角色吗？

所选角色决定账号流程。如需另一角色，请附当前注册信息联系支持。

02 可以更改语言吗？

可以。在应用设置或帮助中心顶部选择日文、英文、韩文或中文。日文版为基准原文。

03 想撤回申请怎么办？

先查看状态和日程，有聊天时向企业说明原因。未显示撤回操作时，请附申请 ID 联系支持。

04 确定日程后还能更改吗？

确定前回复提议；确定后尽早联系对方，并在聊天中保留新约定。

05 报酬由 JapanQuest 支付吗？

不是。企业直接向创作者付款。JapanQuest 不保管、转账或保证报酬。

06 企业要求修改发布怎么办？

与原要求对照。范围内缺失可修改，但不要接受未披露的额外制作或删除广告标识，并保存证据。

07 可上传哪些格式和大小？

验证：PDF/JPEG/PNG/HEIC/HEIF 15MB；聊天：PDF / 图片 15MB；UGC：PDF、图片、MP4/MOV 50MB。以最新画面为准。

08 企业活动无法发布怎么办？

检查企业和电话验证、必填项、审核修改提示、合同状态和剩余发布额度。

09 可以删除账号吗？

使用设置中的账号删除；无法登录时可在公开账号删除页申请。对于进行中交易或法定保存，请按提示处理。

10 收到不当要求怎么办？

先确保安全，保存聊天、时间、活动和 URL 证据，联系 support@jp-quest.com。紧急危险请优先联系当地紧急机构。

检查清单

☐ 仍未解决时，查看相关使用指南和故障排查

11 · 参考

故障排查

安全排查登录、短信、更新、上传、申请、发布、日程和付款问题。

01 无法登录

检查网络 → 完全关闭并重启应用 → 选择相同登录方式 → 将设备时间设为自动 → 仍失败则保存错误画面和时间。

02 未收到短信验证码

核对国家代码和号码 → 检查信号与垃圾短信设置 → 不要连续发送 → 只输入最新验证码。不要告诉他人。

03 画面或列表未更新

检查网络 → 刷新 → 进入其他画面 → 重新登录。确认状态前不要重复提交。

04 文件无法上传

检查格式、大小、文件损坏和设备权限。简化文件名，并在保持必要质量的前提下降低大小。

05 申请按钮不可用

确认活动是否结束或满员，再检查身份、电话、社交账号、对象条件和已有申请。

06 企业无法发布

检查企业验证、电话、套餐、剩余额度、必填项和审核反馈，先保存草稿。

07 双方日程不同

比较聊天中的最新提议、确定显示和时区，确认双方接受了同一时段。

08 企业打不开发布链接

检查公开范围、URL 复制和登录要求，在退出登录的浏览器中测试后重新提交。

09 直接付款逾期

核对金额、日期、方式 → 聊天询问企业 → 无回复时附申请 ID 和证据联系支持。

10 怀疑账号被盗或有危险

更改登录信息并尽可能结束所有会话。停止发送个人信息或转账，保存证据并举报。紧急时联系警方等当地机构。



完成标志

避免重复危险操作，并能整理原因排查结果和安全证据进入下一步。

检查清单

☐ 记录应用版本、设备、系统和时间

☐ 未重复提交或付款

☐ 截图已隐藏敏感信息

JAPANQUEST SUPPORT

仍未解决？

请附上注册邮箱、活动名称、发生时间和画面截图联系我们。请勿发送密码或验证码。

support@jp-quest.com

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