



JapanQuest

官方用户手册

JapanQuest

综合用户手册

企业与创作者完整版本

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		

4. 创作者使用流程

10	查找与比较活动	11	申请活动
12	入选后的联系、日程与执行	13	提交发布、报告成果与查看报酬
14	资料、社交账号、Creator Kit 与任务		

5. 常见问题与故障排查

15	常见问题（FAQ）	16	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

国籍

日本で活動する都市

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

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

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
- ☐ 已切换到需要的语言

- ☐ 姓名、企业名、电话无误

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。

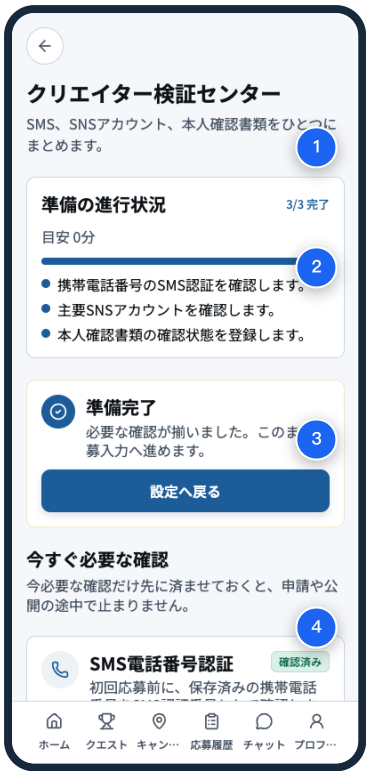
5

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。

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。



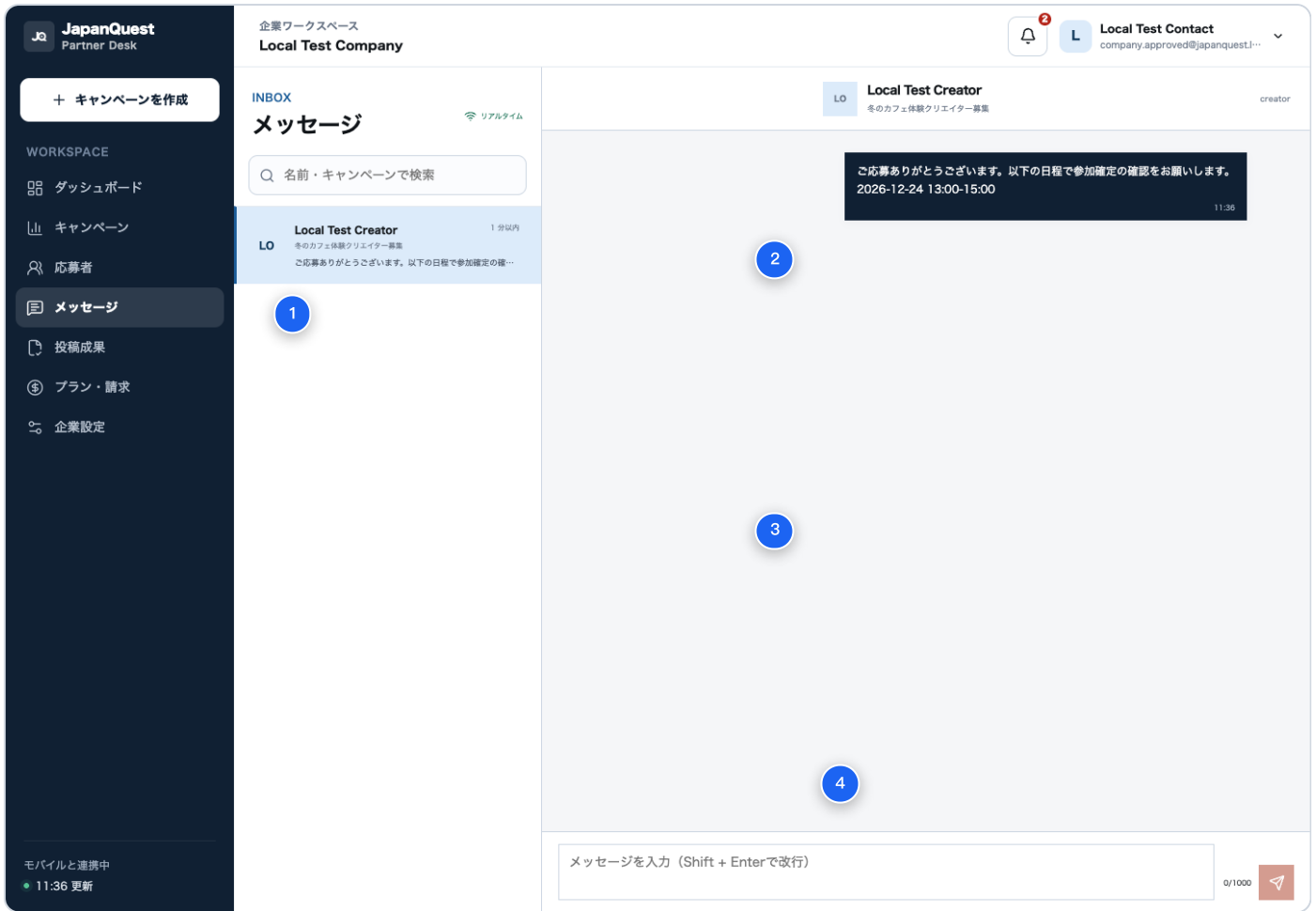
聊天列表

- 1 **未读与最新消息**
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

所有者電話番号
+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

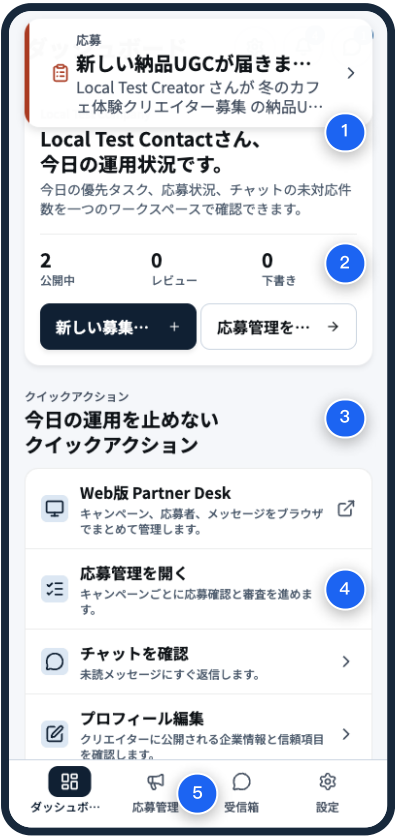
按网点填写名称、地址、最近车站、现场联系人和到访说明，创建活动选择正确网点。
- 4

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

法人名

Local Test Company LLC

業種

Cafe / Roastery

担当者名 必須

Local Test Contact

連絡先メール

company.approved@japanquest.local

請求先メール

2

3

fil...@local-test-company.example

電話番号

+81-75-555-0101

Webサイト

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

対応地域（カンマ区切り）

Kyoto, Osaka

対応言語（カンマ区切り）

Japanese, English, Korean

企業紹介

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

保存

TRUST & VERIFICATION

企業認証

公開可能

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。

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

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

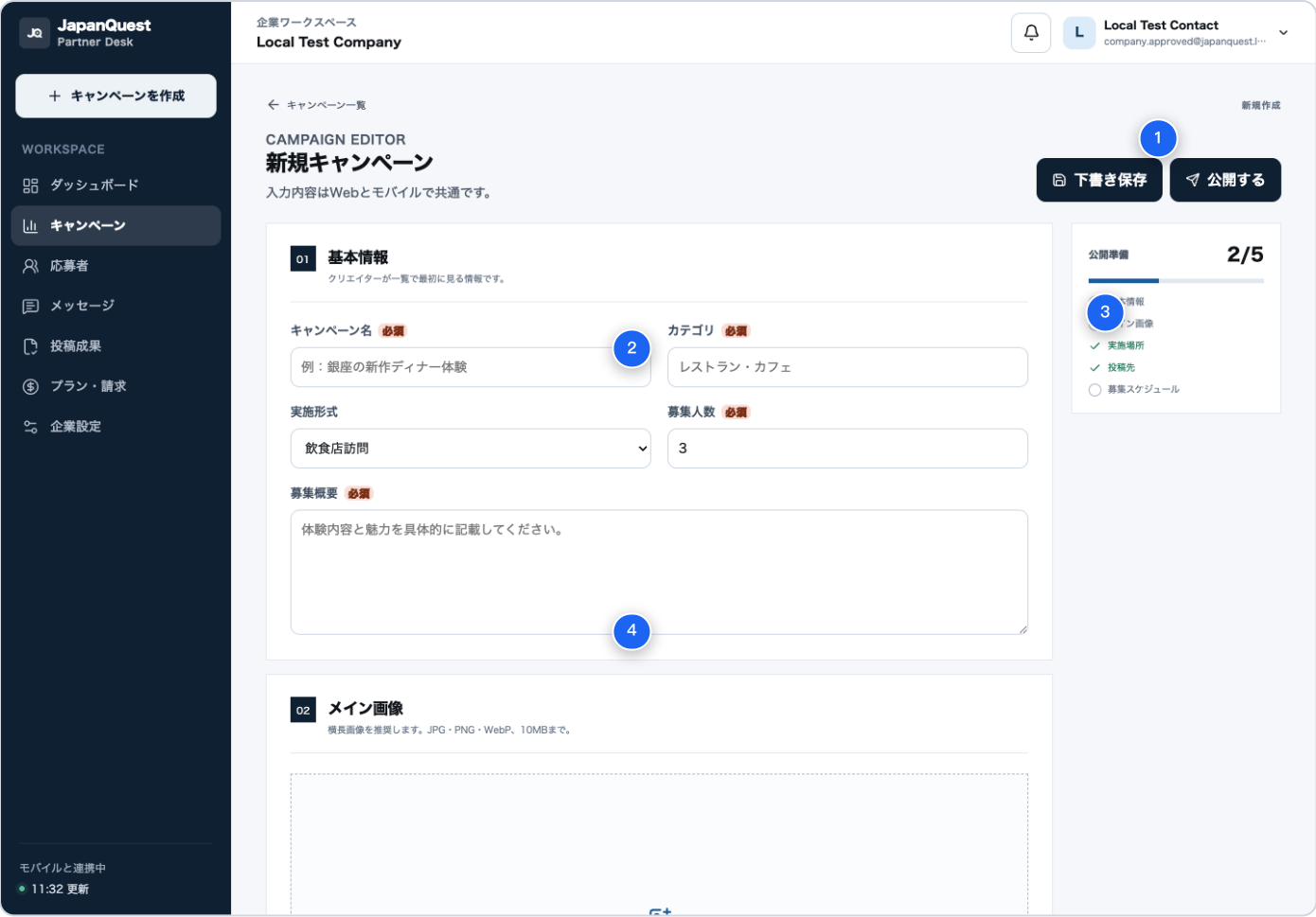
Q タイトル、地域、カテゴリで検索

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

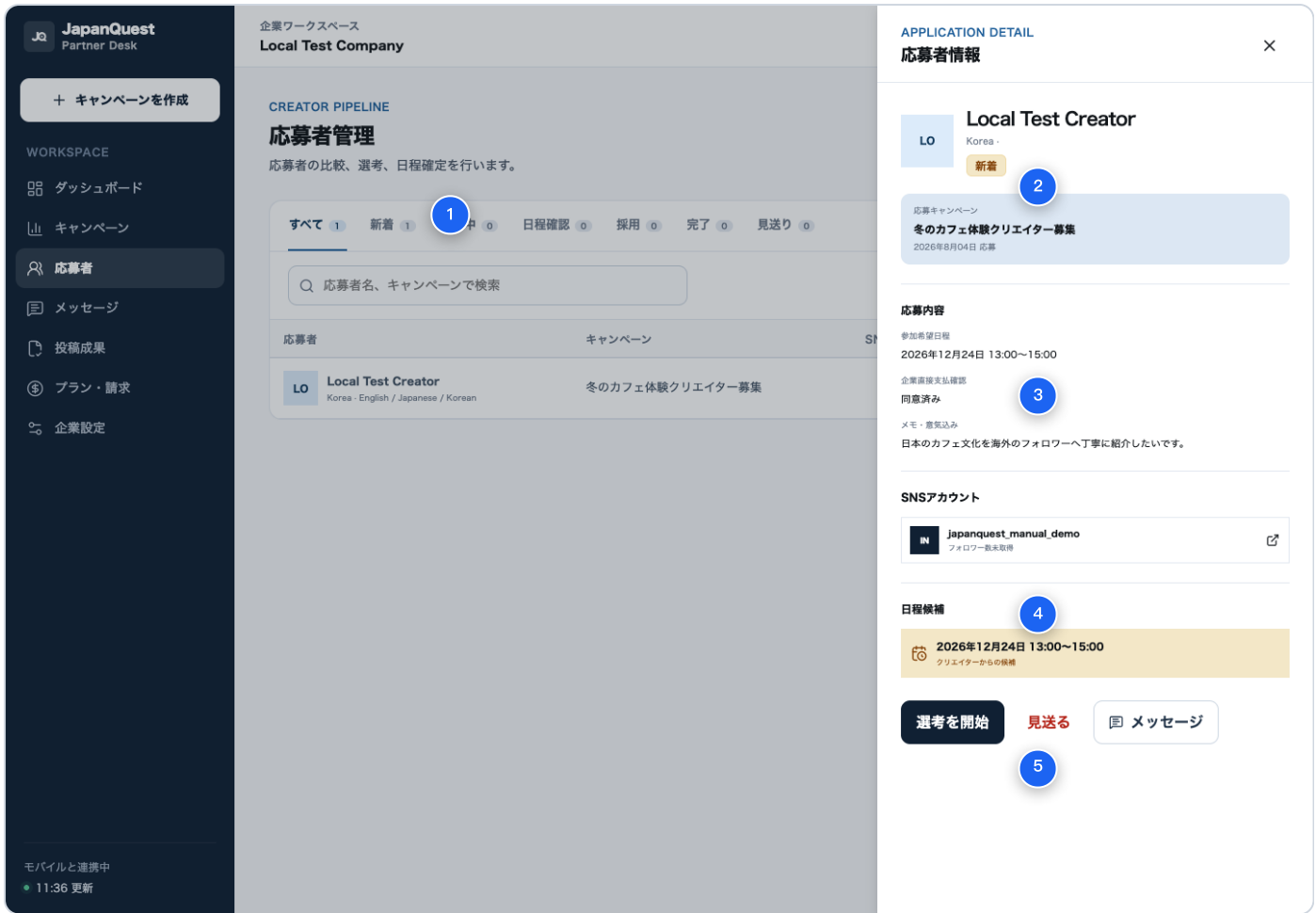
- 1

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、活动和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

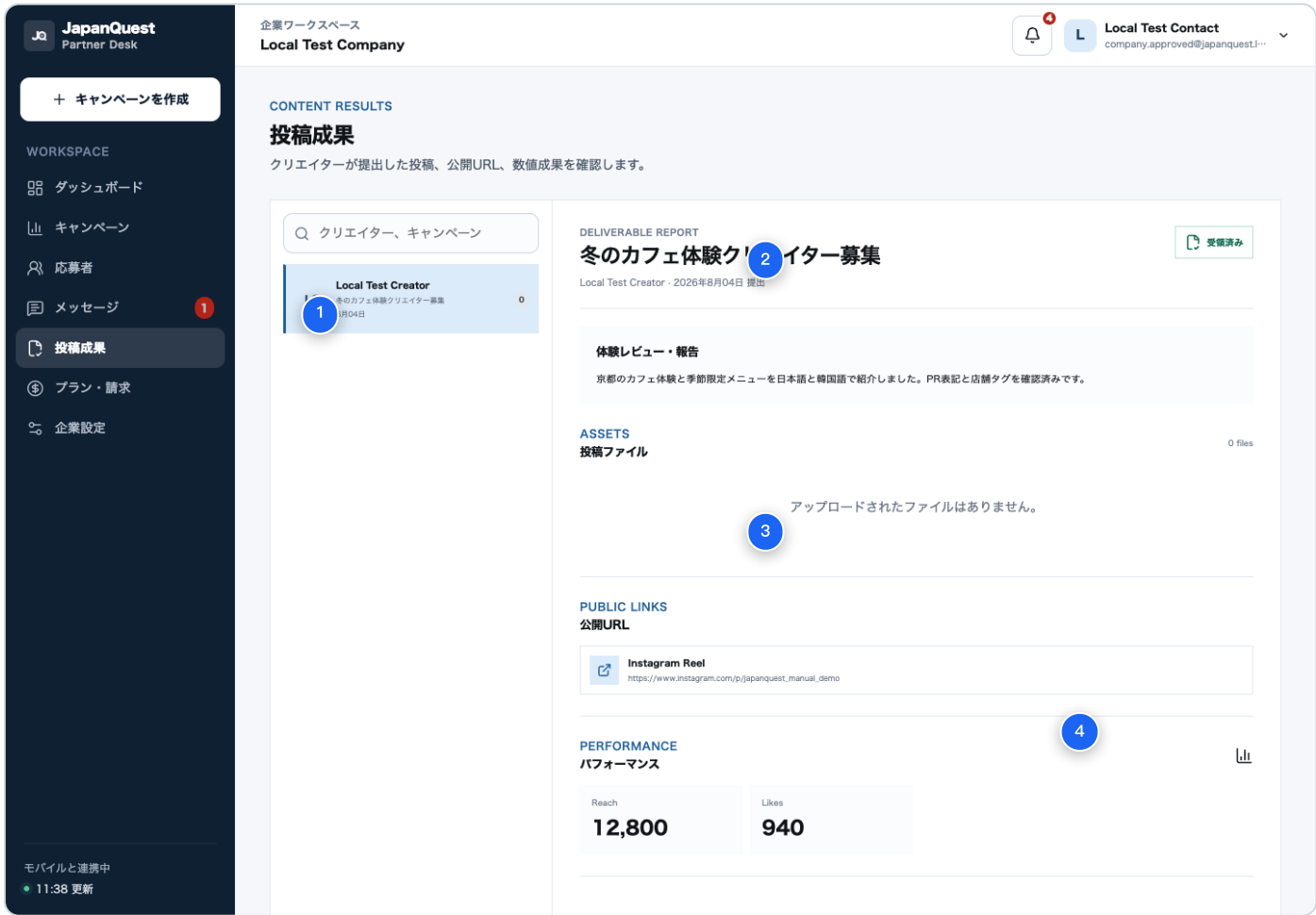
验收并付款

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。

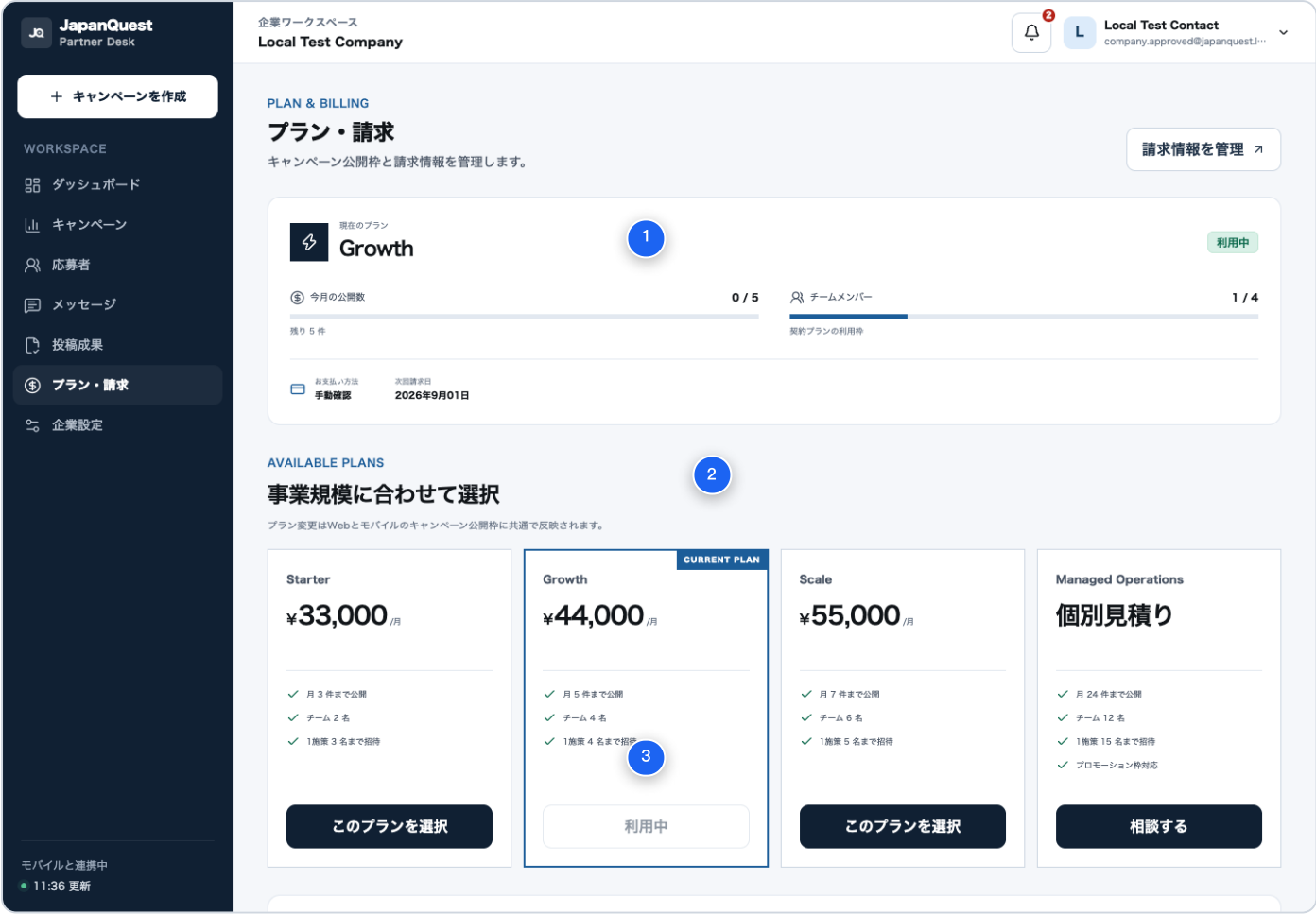
5 处理额度限制

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

查找与比较活动

从首页和地图查找活动，并在申请前比较条件、日程、报酬和成果要求。

相关画面

</home>

</campaign-catalog>

</campaign-map>

[/campaign/\[campaignId\]](/campaign/[campaignId])

[/company-profile/\[campaignId\]](/company-profile/[campaignId])

开始前准备

- 在创作者资料中填写活动地区和语言。
- 可先浏览；申请需要完成画面显示的验证和社交账号准备。

操作步骤

- 1

查看首页

查看推荐、申请状态、报酬管理和开始准备，通过底部导航切换功能。
- 2

用地图和筛选查找

按关键词、地区、分类和日期筛选。地图标记与列表卡片是同一活动。
- 3

阅读全部条件

查看企业、地点、提供内容、报酬、对象、人数、申请截止、结果日、日程和发布期限。
- 4

查看企业资料

从活动详情打开企业资料，确认企业信息、网点、支持语言和公开中的活动。若打开首页公告卡片，请先确认内容和目标画面再继续。
- 5

确认发布要求

查看平台、形式、视频时长、关键词、标签、广告标识和提交方式。
- 6

确认个人负担

确认交通费、垫付报销、不包含项目、同行者、税务和开票。不清楚时在申请前询问。

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。



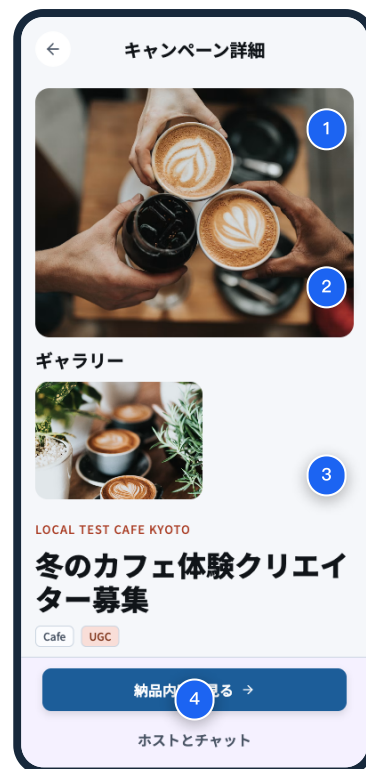
创作者首页

- 1 新通知**
优先查看选定、日程、聊天和成果截止相关的新通知。
- 2 活动与准备**
完成身份、资料等仍在阻止申请准备的项目。
- 3 申请摘要**
查看申请中、已选定和待提交数量，并打开下一项必要操作。
- 4 报酬与推荐**
查看报酬管理和推荐；实际付款由企业直接进行。
- 5 创作者导航**
从创作者导航进入发现、申请、聊天或资料。



在地图查找活动

- 1 搜索**
按店名、地区或关键词搜索，缩小可申请活动范围。
- 2 筛选**
使用分类、日程和条件筛选，并确认当前有哪些筛选仍在生效。
- 3 地图与活动卡片**
将地图标记与活动卡片对应，确认地点和移动距离后打开详情。
- 4 底部导航**
从主导航进入首页、申请、聊天或资料。



活动详情

- 1 企业、地点和招募**
检查企业、地点、招募期和执行日，判断自己是否可以参加。
- 2 提供内容与报酬**
确认提供内容、报酬金额、企业直接付款方式和约定付款日。
- 3 对象与成果**
逐项核对对象条件、所需社交平台、形式、广告标识和提交期限。
- 4 申请操作**
阅读全部条件后，确认活动仍在招募且未满员，再进入申请。



完成标志

能够说明该活动的日程、工作、提供 / 报酬和个人负担。

提示

不要只根据推荐度决定，请完整阅读活动详情。

检查清单

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ 未混淆申请截止和发布期限 | ☐ 了解付款方式和日期 |
| ☐ 可在指定平台发布 | ☐ 可以安全到达 |

申请活动

确认申请准备，填写希望日程和申请理由，提交并跟踪状态。

相关画面

[/campaign/\[campaignId\]](/campaign/[campaignId])

[/campaign/\[campaignId\]/apply](/campaign/[campaignId]/apply)

</applications>

开始前准备

- 完成必需的身份、电话和社交账号验证。
- 确认活动、直接付款条件和可参加时间。

操作步骤

- 1

打开申请

阅读完整详情，确认仍可申请后打开表单。
- 2

选择希望日程

有固定时段时选择；协商方式则输入日期和起止时间。
- 3

填写申请理由

具体说明受众、制作计划和与活动的契合点，避免通用的一句话。
- 4

确认直接付款

确认企业直接付款，JapanQuest 不保管、转账或保证报酬。
- 5

只提交一次

复核活动、日程、理由和社交账号后提交一次，等待完成提示。
- 6

在申请列表跟踪

查看已申请、审核中、请求确认、入选、未入选、完成等状态和通知。

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。



活动详情

- 1 企业、地点和招募
检查企业、地点、招募期和执行日，判断自己是否可以参加。
- 2 提供内容与报酬
确认提供内容、报酬金额、企业直接付款方式和约定付款日。
- 3 对象与成果
逐项核对对象条件、所需社交平台、形式、广告标识和提交期限。
- 4 申请操作
阅读全部条件后，确认活动仍在招募且未满员，再进入申请。



申请状态

- 1 状态筛选
按已申请、审核中、已选定或已完成筛选列表。
- 2 申请卡片
核对活动、企业、日期和当前状态后打开目标申请。
- 3 日程、聊天和提交操作
按当前状态进入日程回复、聊天或成果提交。
- 4 底部导航
离开前确认该申请没有未读或有期限的待办操作。

✓

完成标志

活动出现在申请列表，状态为已申请或审核中。

检查清单

- ☐ 日程可参加
- ☐ 理解直接付款
- ☐ 理由针对本活动
- ☐ 没有重复提交

入选后的联系、日程与执行

从入选通知到确定日程、到访 / 领取和发布准备。

相关画面

[/applications](#)

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

开始前准备

- 在申请列表确认入选或请求确认。
- 重新阅读活动条件和企业消息。

操作步骤

- 1

复核入选内容

确认活动、企业、报酬、提供内容和发布期限与申请时一致。
- 2

回复日程提议

核对日期、起止时间和时区，接受或请求调整，再确认已确定显示。
- 3

在聊天记录条件

确认集合地点、联系人、紧急联系、拍摄范围、同行者、不包含费用和付款日。
- 4

由注册本人参加

注册创作者在确定时间到访或领取，并遵守现场规则和安全指示。
- 5

尽早报告变更

迟到、疾病或灾害时，通过聊天说明原因和替代方案，避免无故缺席。
- 6

发布前复核

确认广告标识、禁止表述、必要素材、公开期限和 URL 提交方法。

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。



申请状态

- 1 状态筛选**
按已申请、审核中、已选定或已完成筛选列表。
- 2 申请卡片**
核对活动、企业、日期和当前状态后打开目标申请。
- 3 日程、聊天和提交操作**
按当前状态进入日程回复、聊天或成果提交。
- 4 底部导航**
离开前确认该申请没有未读或有期限的待办操作。



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。



完成标志

双方均显示确定日程，执行和发布条件已保存在聊天中。

注意 遇到危险、骚扰或与招募不同的要求时，请优先确保安全并附证据举报。

检查清单

- ☐ 已加入日历
- ☐ 变更有记录
- ☐ 了解拍摄规则
- ☐ 已加入广告标识

提交发布、报告成果与查看报酬

提交公开 URL 和文件，报告成果数据，并查看直接付款状态。

相关画面 [/application/\[applicationId\]/ugc](#) [/wallet](#)

开始前准备

- 按要求加入广告标识并公开发布。
- 确认提交期限、所需链接 / 文件和数据报告时间。

操作步骤

1 打开正确的提交画面

从申请或聊天进入成果画面，并核对活动标题。

2 添加公开 URL

登记以 https 开头的公开 URL 和平台标签，最多 10 个链接。

3 添加成果文件

支持单个 50MB 以内的 PDF、图片、MP4/MOV，成果最多 10 个。等待上传完成。

4 确认备注与内容

填写发布时间和补充信息，打开所有链接和文件后再提交。

5 报告成果数据

填写要求的触达、展示、点赞、收藏、分享、评论、点击等，并附最多 5 张证明图片。

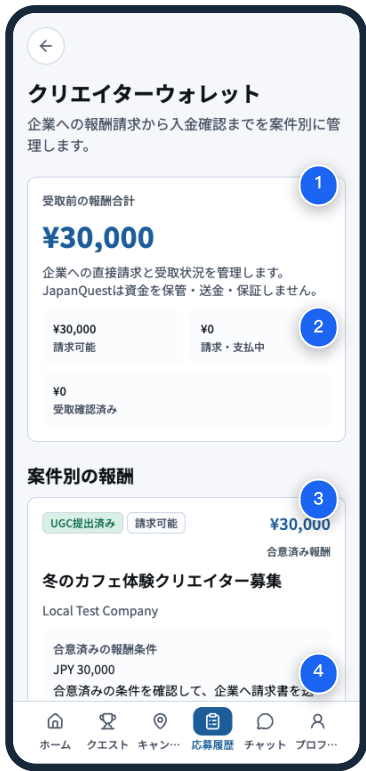
6 查看报酬管理

查看预计、确认中、已支付等显示和活动明细。实际付款由企业直接进行，逾期请向企业询问。

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。



提交成果

- 1 活动与提交状态
确认活动、提交期限，以及当前为草稿、已保存还是已提交。
- 2 给企业的备注
只填写发布时间和企业验收所需的补充说明。
- 3 公开 URL 与成果
输入公开 URL 和成果数据，并在退出登录的浏览器中测试链接。
- 4 添加文件、保存和提交
上传正确文件，等待完成，复核保存结果后只提交一次。

报酬管理

- 1 报酬摘要
查看预计、确认中和已支付报酬的总额。
- 2 按状态金额
比较各状态金额，找出已经超过约定付款日的活动。
- 3 活动明细
核对每个活动的金额、企业、约定付款日和付款方式。
- 4 询问企业或举报问题
先在聊天中询问企业；仍未解决时附申请 ID 和证明进行报告。

✓

完成标志

提交画面显示 URL、文件和必需数据，企业可开始验收。

注意

报酬管理只是活动报酬记录。JapanQuest 不保管或转账资金。

检查清单

- ☐ 退出登录后链接可打开
- ☐ 文件属于该活动
- ☐ 广告标识可见
- ☐ 记录了数据截图时间

资料、社交账号、Creator Kit 与任务

维护企业查看的资料、社交连接、Creator Kit、申请准备和任务证明。

相关画面

</profile>

</settings/profile/edit>

</settings/sns-connections>

</settings/verification>

</creator-kit>

</quests>

开始前准备

→ 整理活动名、介绍、居住地区、语言、类别和主要社交账号。

操作步骤

- 1

查看公开资料

确认头像、活动名、介绍、地区、语言、类别和经验足以帮助企业判断。
- 2

更新社交账号

检查连接平台、公开主页 URL 和粉丝信息，更新过期连接。
- 3

使用 Creator Kit

查看已保存素材和通过质量确认的作品。打开照片、博客、文案、短视频、申请或广告标识模板，确认用途后按自己的真实体验修改。
- 4

完成申请准备

在验证画面完成电话、身份、资料和社交账号等缺失项目。
- 5

完成任务

阅读条件、期限、任务代码和证明要求，完成后提交要求的 URL 或图片。图片支持 12MB 以内的 JPEG/PNG/WebP/HEIC/HEIF。
- 6

检查公开范围

不要在公开资料、Kit 素材或证明中包含家庭地址、身份证件、私人电话等不必要信息。

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。



创作者资料

1 公开资料

检查企业可见的头像、活动名、介绍、地区、语言和类别是否最新。

2 编辑与分享

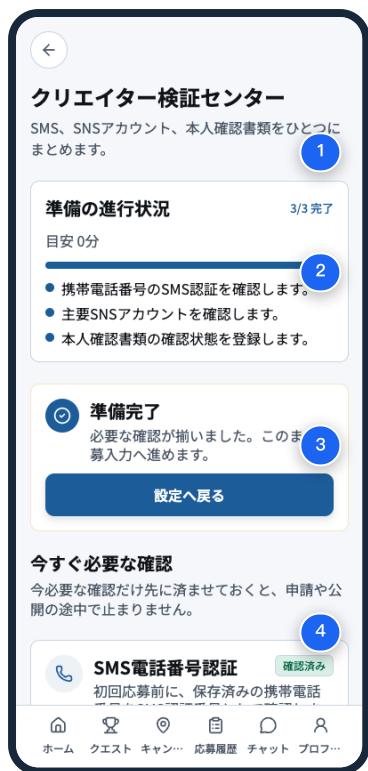
编辑或分享资料后，检查公开画面是否有排版和内容错误。

3 经验与报酬

打开经验和报酬记录，并确认只公开适合展示的成果。

4 设置与验证

从这里进入社交账号、身份验证、语言和法律设置。



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。



Creator Kit

- 1 已保存、模板与质检数量**
查看已保存素材、可用模板和已质检成果的数量。
- 2 即用型入门工具包**
首次制作时，只从入门工具包选择本次需要的素材。
- 3 按用途分类的制作模板**
根据照片、视频、文案或申请等制作目的寻找合适模板。
- 4 打开模板详情**
打开详情阅读用途和注意事项，按真实体验修改后再使用。



完成标志

企业可查看最新资料和社交账号，可用 Creator Kit 素材辅助制作，申请所需准备已完成。

检查清单

- | | |
|---|----------------------------------|
| ☐ 头像和介绍最新 | ☐ 社交链接可打开 |
| ☐ Kit 模板已按真实体验修改 | ☐ 个人信息最少化 |
| ☐ 任务证明符合条件 | |

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

16 · 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/>