



JapanQuest

官方用户手册

JapanQuest

创作者用户手册

从注册到申请、发布与成果报告

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
----	------------	----	------------

4. 创作者使用流程

05	查找与比较活动	06	申请活动
07	入选后的联系、日程与执行	08	提交发布、报告成果与查看报酬
09	资料、社交账号、Creator Kit 与任务		

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

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

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。

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。

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。

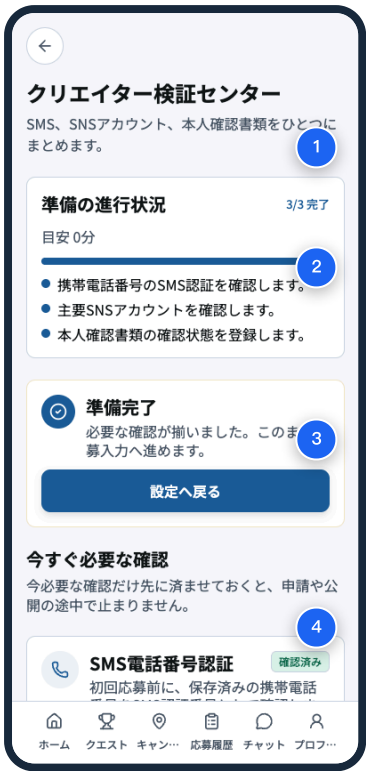
5

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。

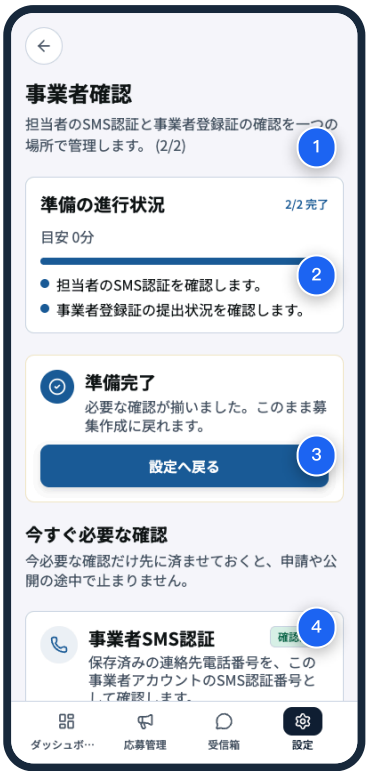
画面说明

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。



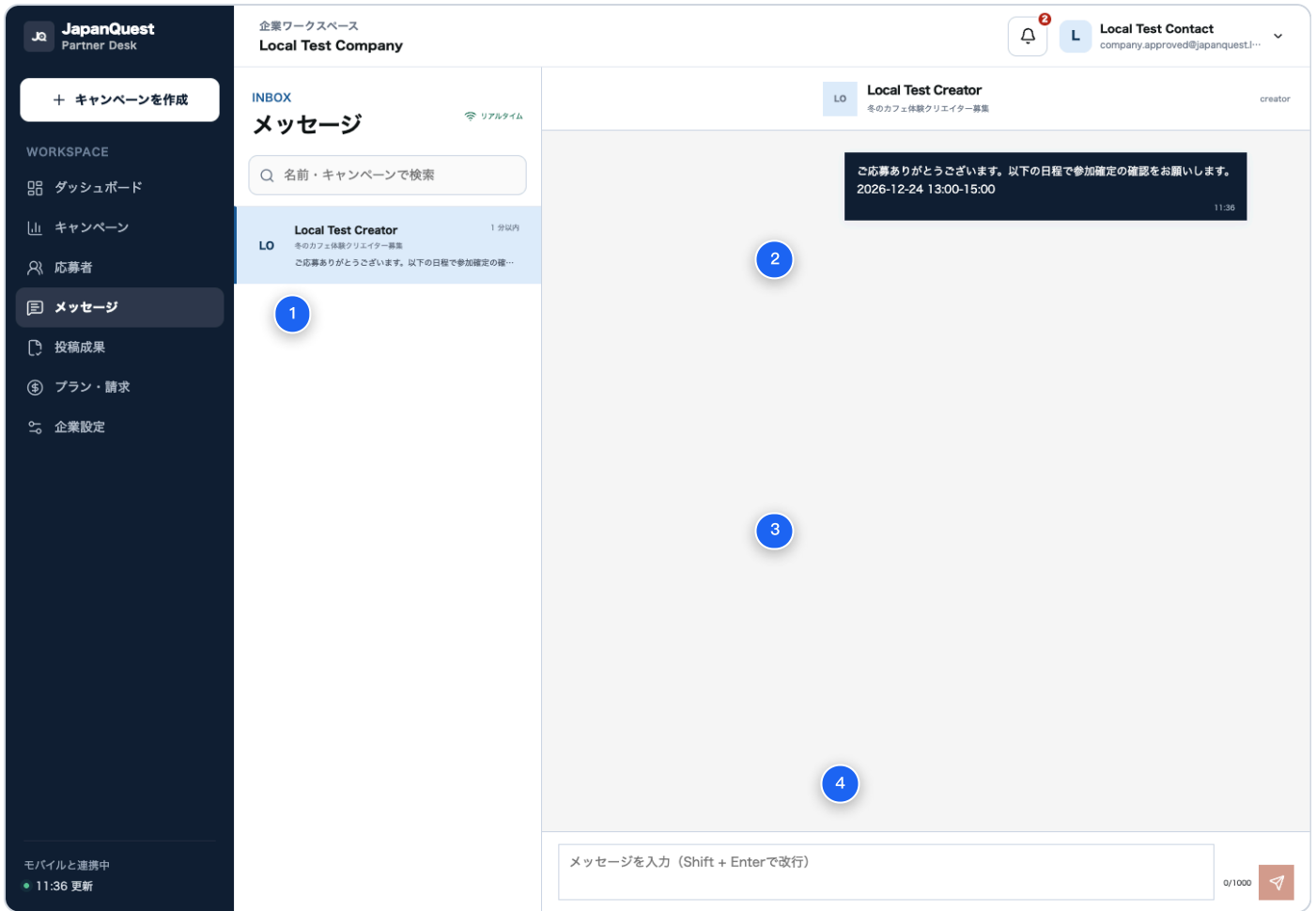
聊天列表

- 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 会话列表 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

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
f...@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.

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
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

保存

公認可能

2
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

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。



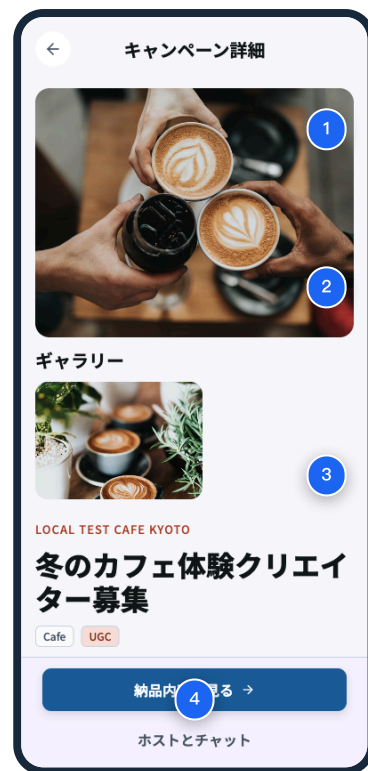
创作者首页

- 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。



申請状態

- 1 状態筛选
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
- ☐ 了解拍摄规则
- ☐ 变更有记录
- ☐ 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

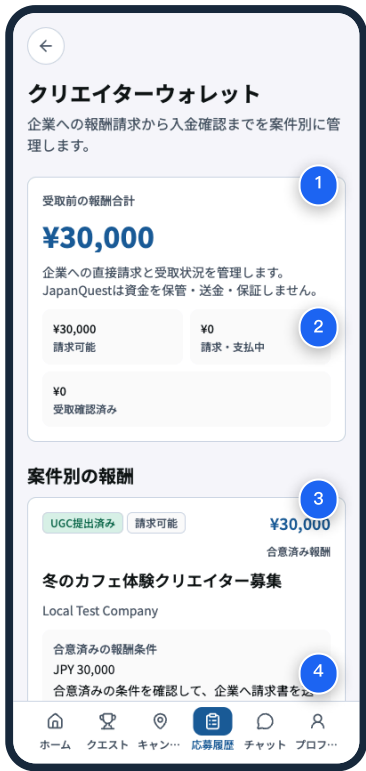
查看报酬管理

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

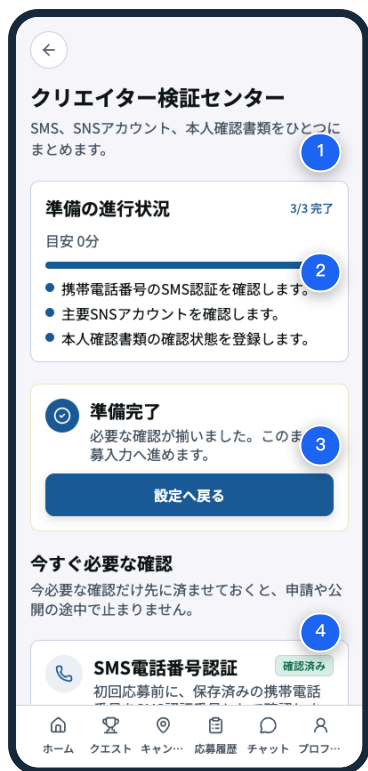
编辑或分享资料后，检查公开画面是否有排版和内容错误。

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

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/>