

研盾·云桌面 外发工具使用指南

更新一览表

序号	更新内容	更新时间
1	网址更新 https://cloud.qiyandata.com/ (有云桌面数据下载平台账号密码用户) http://export.qiyandata.com (无云桌面数据下载平台账号密码用户)	2022年10月
2	小文件外发 不支持 压缩文件， 如需外发压缩文件， 请走大文件外发通道。	2022年12月1日

目录 (点击可快速跳转)

第一步：打开「研盾·云桌面外发工具」	1
第二步：登录「研盾·云桌面外发工具」	2
第三步：选择文件外发类型	2
1、小文件外发	2
2、大文件外发	2
第四步：研盾·云桌面文件外发	3
1、根据页面提示，填写相关信息	3
2、可通过以下任一方式选择外发文件	3
3、确认外发信息，点击“外发”按钮	3
第五步：登录邮箱，查收外发文件	3
1、小文件外发邮件查收	3
2、大文件外发邮件查收	4

第一步：打开「研盾·云桌面外发工具」

登录企研·云桌面数据下载平台 (<https://cloud.qiyandata.com/>) (无云桌面数据下载平台帐号密码的用户请使用 <http://export.qiyandata.com>)

点击右上角“点击前往数据下载平台”，随后登录云桌面数据下载平台用户 (此步骤具体操作可访问[研盾·云桌面使用说明书](#)查看)。

登录用户后，点击导航栏上方的“云桌面外发通道”。

研盾·云桌面

点击前往数据下载平台

安全

提示 外发功能需登录之后才可使用, 请先登录!

云桌面外发通道

通知:

浙大卡特·企研中国涉农研究数据库

中国公共政策与绿色发展数据库

中国普惠金融数据库

热点专题数据库

第二步：登录「研盾·云桌面外发工具」

通过手机号码登录「研盾·云桌面外发工具」：输入手机号码，获取验证码后，输入验证码，点击“下一步”，具体操作步骤如下图所示。

温馨提示：登录时间过长，可能需要手机号码重新验证登录。



第三步：选择文件外发类型

温馨提示：未经允许，不得私自外发原始微观数据，违者将依法追究其法律责任。

根据实际外发需求，选择合适的文件外发类型。目前，「研盾·云桌面外发工具」可分为“小文件外发”和“大文件外发”两种文件外发类型，具体区别如下：

1、小文件外发

- (1) 仅支持 1M 及 1M 以内的文件外发申请，每日文件外发上限为 5 次；
- (2) 无需审核，快速通过；
- (3) 不支持 zip、rar 等压缩文件外发。

2、大文件外发

- (1) 支持 1MB ~ 10MB 的文件外发申请，每日文件外发次数不受限制；
- (2) 技术人员将在 1-2 个工作日内，对申请外发的大文件进行审核，符合外发标准（未经允许，不得私自外发原始微观数据）的文件将被发送至您填写的邮箱地址；
- (3) 支持 zip、rar 等压缩文件外发。



第四步：研盾·云桌面文件外发

1、根据页面提示，填写相关信息

邮箱地址（必填项）：用于接收外发邮件

真实姓名（大文件外发必填）：方便技术人员快速审核外发申请

备注信息（选填项）

2、可通过以下任一方式选择外发文件

将需要外发的文件直接拖拽至对应的页面框中

点击页面中的“选择文件”按钮，选择需要外发的文件

3、确认外发信息，点击“外发”按钮



小文件外发操作过程



大文件外发操作过程

第五步：登录邮箱，查收外发文件

1、小文件外发邮件查收

小文件外发成功后，用户即可在本地电脑登录邮箱（文件外发填写的邮箱地址），查收外发文件。



2、大文件外发邮件查收

大文件外发成功后, 企研数据团队技术人员将在 1-2 个工作日内, 对申请外发的大文件进行审核, 符合外发标准 (未经允许, 不得私自外发原始微观数据) 的文件将被发送至填写的邮箱地址, 届时可在本地电脑登录邮箱, 查收外发文件。

若申请外发的大文件不符合外发标准, 您将在 1-2 个工作日内, 收到我们的反馈信息 (含邮件未审核通过的具体原因)。您可根据我们的反馈意见, 调整外发申请, 然后重新申请外发。



温馨提示:

(1) 因外发文件的下载链接仅 9 小时内有效 (自邮箱收件之时起计), 小文件外发成功后 (或大文件审核通过后), 请尽快登录邮箱, 查收外发文件。若文件失效, 请重新申请外发。

(2) 因邮件内容含文件下载链接, 故您的外发申请邮件, 可能被误认为垃圾邮件。若您【收件箱】中无法查找到该邮件, 请前往【垃圾邮件】查看。或者您可以将 no-reply@qiyandata.com 添加为可信任的电子邮箱。

若您有其他疑问, 请联系邮箱 support@qiyandata.com, 或扫描以下二维码联系客服。

