

Merlin 22/23 Izrada sigurnosne kopije

Za izradu sigurnosne kopije odaberite poveznicu **Sigurnosna kopija** iz bloka **Administracija**.

Nakon odabira **Sigurnosne kopije** u **Početnim postavkama** potrebno je odabrati željene mogućnosti vezane uz korisničke podatke, uloge i sadržaj. Ako je potrebno prenijeti korisničke podatke, ali bez prikaza imena korisnika u novome e-kolegiju, moguće je uključiti postavku **Anonimiziraj korisničke podatke**.

U sljedećem se koraku u središnjem dijelu sučelja prikazuju dva stupca: jedan s aktivnostima e-kolegija i drugi s korisničkim podacima za pojedine aktivnosti.

 **Izrada sigurnosne kopije e-kolegija - animacija** (načica 3.1)

1. Početne postavke ► 2. **Odabir podataka** ► 3. Potvrda i pregled ► 4. Izradi sigurnosnu kopiju ► 5. Završeno

Obuhvati:

☒ Uvod	☒ Obuhvatiti korisničke informacije
☒ Obavijesti 	☒ -
☒ Nikola Tesla 	☒ -

☒ Sve što niste znali o Nikoli Tesli	☒ Obuhvatiti korisničke informacije
☒ Život Nikole Tesle 	☒ -
☒ Knjiga o Nikoli Tesli 	☒ -
☒ Seminarski rad 	☒ -
☒ Teslini izumi 	☒ -
☒ O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka 	☒ -
☒ Radionica o Nikoli Tesli 	☒ -
☒ Test o Nikoli Tesli 	☒ -

Slika: Odabir podataka za sigurnosnu kopiju e-kolegija

U sigurnosnu kopiju mogu se spremiti sve ponuđene stavke ili se može kopirati samo dio podataka. U lijevome se stupcu odabiru resursi i aktivnosti koji se žele sačuvati zajedno sa svojim postavkama.

Desni stupac sadrži podatke o korisnicima upisanim u e-kolegij koji su se koristili određenim resursima, odnosno koji su sudjelovali u aktivnostima. Moguće je tako spremiti, na primjer, forum s postavkama, ali izbrisati postojeće poruke foruma.

Kada je u **Početnim postavkama** izrade sigurnosne kopije isključen prijenos korisničkih podataka, ta se polja neće moći odabrati.

Slijedi pregled odabranih sadržaja koji će biti uključeni u sigurnosnu kopiju te promjena početnoga naziva datoteke sigurnosne kopije. Moguće je vraćanje na prethodne korake i promjena željenih podataka. Kada je sve spremno prelaskom na korak **Izradi sigurnosnu kopiju** sustav sprema podatke u datoteku vrste .mbz. Ta će datoteka biti spremljena među datoteke e-kolegija, a nastavnik je može spremiti i na lokalno računalo.

Dva su najčešća načina izrade sigurnosne kopije: izrada sigurnosne kopije s korisničkim podacima te izrada sigurnosne kopije bez korisničkih podataka.

Izrada sigurnosne kopije s korisničkim podacima

1. Početne postavke ► 2. Odabir podataka ► 3. Potvrda i pregled ► 4. Izradi sigurnosnu kopiju ► 5. Završeno

Postavke izrade sigurnosne kopije

☒ Obuhvati upisane korisnike
☐ Anonimiziraj korisničke podatke
☒ Obuhvati raspodjelu korisničkih uloga
☒ Obuhvati aktivnosti i resurse
☒ Obuhvati blokove
☒ Obuhvati datoteke
☒ Obuhvati filtre
☒ Obuhvati komentare
☒ Obuhvati značke
☒ Obuhvati događaje iz kalendara
☒ Obuhvati detalje o dovršenosti aktivnosti
☐ Obuhvati zapise e-kolegija
☐ Obuhvati povijest ocjenjivanja
☒ Obuhvati bazu pitanja
☒ Obuhvati grupe i grupacije
☒ Obuhvati kompetencije
☒ Obuhvati prilagođena polja
☒ Obuhvati Bazu sadržaja
☒ Include legacy course files

Prijedi na završni korak Odustani Nastavi

Slika: Sigurnosna kopija s korisničkim podacima

1. U početnim postavkama treba uključiti mogućnost **Obuhvati upisane korisnike** i odabrati ostale postavke kako je prikazano na slici Sigurnosna kopija s korisničkim podacima. Naknadno će se moći označiti za koje resurse i aktivnosti treba prenijeti korisničke podatke.
2. U koraku **Odabir podataka** treba označiti resurse/aktivnosti i korisničke podatke koji trebaju biti spremljeni u sigurnosnu kopiju.
3. Odabirom dugmeta **Nastavi** otvara se stranica s popisom odabranih stavki spremljenih u sigurnosnoj kopiji. U naziv datoteke automatski se upisuju kratica e-kolegija i datum izrade sigurnosne kopije.
4. Odabirom dugmeta **Izradi sigurnosnu kopiju** sigurnosna će kopija biti spremljena u datoteku vrste .mbz. U slučaju uspješnoga spremanja ispisuje se poruka: **Sigurnosna kopija je uspješno izrađena**. U suprotnome sustav prijavljuje pogrešku i preporuča se javiti administratorima sustava Merlin na [adresu e-pošte](#).
5. Datoteku treba spremiti na lokalno računalo odabirom poveznice **Preuzmi** u popisu **Prostor za sigurnosnu kopiju e-kolegija**.
6. Za postavljanje ove sigurnosne kopije u novi e-kolegij potrebno je slijediti [proceduru](#).

Izrada sigurnosne kopije bez korisničkih podataka

1. Početne postavke ► 2. Odabir podataka ► 3. Potvrda i pregled ► 4. Izradi sigurnosnu kopiju ► 5. Završeno

Postavke izrade sigurnosne kopije

☐	Obuhvati upisane korisnike
☐	Anonimiziraj korisničke podatke
☒	Obuhvati raspodjelu korisničkih uloga
☒	Obuhvati aktivnosti i resurse
☐	Obuhvati blokove
☒	Obuhvati datoteke
☒	Obuhvati filtre
☒	Obuhvati komentare
☒	Obuhvati značke
☒	Obuhvati događaje iz kalendara
☒	Obuhvati detalje o dovršenosti aktivnosti
☐	Obuhvati zapise e-kolegija
☐	Obuhvati povijest ocjenjivanja
☒	Obuhvati bazu pitanja
☒	Obuhvati grupe i grupacije
☒	Obuhvati kompetencije
☒	Obuhvati prilagođena polja
☒	Obuhvati Bazu sadržaja
☒	Include legacy course files

Slika: Sigurnosna kopija bez korisničkih podataka

1. U početnim postavkama potrebno je označiti postavke kao na slici Sigurnosna kopija bez korisničkih podataka.
2. U koraku **Odabir podataka** treba označiti resurse/aktivnosti koji trebaju biti spremljeni u sigurnosnu kopiju. Ne mogu se odabrati podaci o korisnicima.
3. Odabirom dugmeta **Nastavi** otvara se stranica s popisom odabranih stavki spremljenih u sigurnosnoj kopiji. U naziv datoteke automatski se upisuju kratica e-kolegija i datum izrade sigurnosne kopije.
4. Odabirom dugmeta **Izradi sigurnosnu kopiju** sigurnosna će kopija biti spremljena u datoteku vrste .mbz. U slučaju uspješnoga spremanja ispisuje se poruka: **Sigurnosna kopija je uspješno izrađena**. U suprotnome, sustav prijavljuje pogrešku i preporuča se javiti administratorima sustava Merlin na [adresu e-pošte](#).
5. Datoteku treba spremiti na lokalno računalo odabirom poveznice **Preuzmi** u popisu **Privatni korisnički prostor za sigurnosne kopije e-kolegija**.
6. Za postavljanje ove sigurnosne kopije u novi e-kolegij potrebno je slijediti [proceduru](#).

