

Merlin 19/20 Izrada sigurnosne kopije

Za izradu sigurnosne kopije odaberite poveznicu **Sigurnosna kopija** iz bloka **Administracija** ili istoimenu poveznicu iz izbornika za administraciju e-kolegija.

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. Pregled i pregled ► 4. Izradi sigurnosnu kopiju ► 5. Završeno

Obuhvatiti:

Odaberi Sve / Nijedan (Prikaži opcije po vrstama aktivnosti)	Odaberi Sve / Nijedan
☒ Uvod	☒ Obuhvati korisničke informacije
☒ Seminarski rad	☒ -
☒ Sve što niste znali o Nikoli Testi	☒ Obuhvati korisničke informacije
☒ O Nikoli Testi u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka	☒ -
☒ Testni izumi	☒ -
☒ Kratka o Nikoli Testi	☒ -
☒ Seminarski rad	☒ -
☒ Radionica o Nikoli Testi	☒ -
☒ Radionica o Nikoli Testi	☒ -
☒ Test o Nikoli Testi	☒ -

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 upisanima 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 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 prilagođena polja

[Prijedi na završni korak](#)
[Odustani](#)
[Nastavi](#)

Sigurnosna kopija s korisničkim podacima

1. U početnim postavkama treba uključiti mogućnost **Obuhvati upisane korisnike** i odabrati ostale postavke kako je prikazano na slici [Merlin 19/20 Izrada sigurnosne kopije#Sigurnosna kopija s korisničkim podacima](#). 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 moodle@srce.hr.
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 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 prilagođena polja

Sigurnosna kopija bez korisničkih podataka

1. U početnim postavkama potrebno je označiti postavke kao na slici [Merlin 19/20 Izrada sigurnosne kopije#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 moodle@srce.hr.
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](#).

