

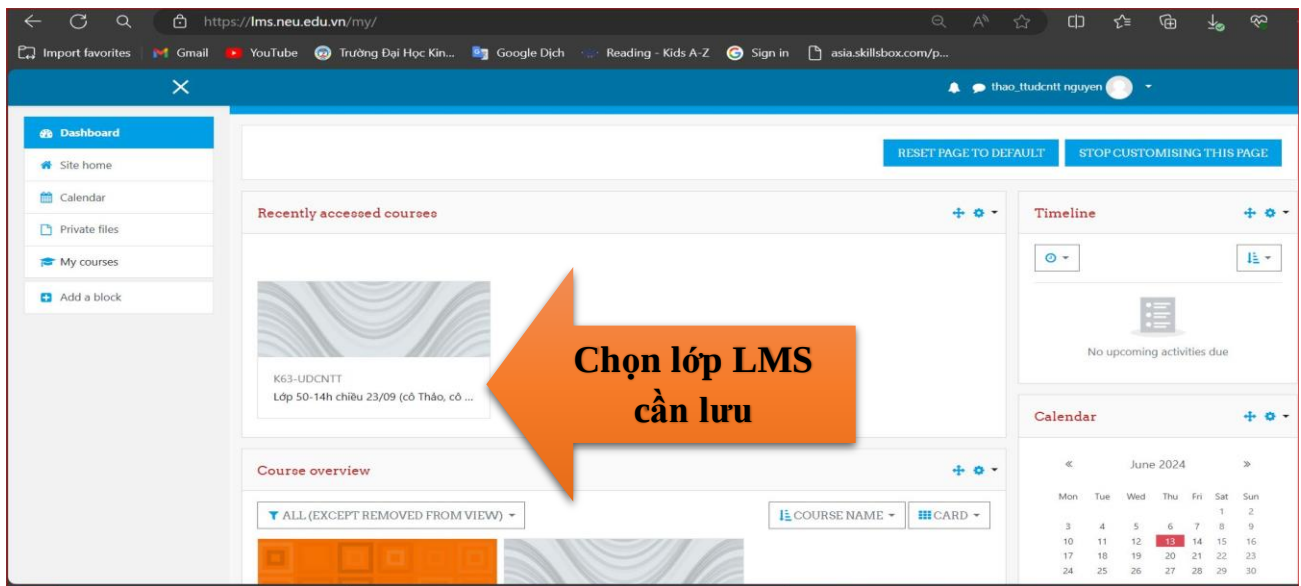
BẢN HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN BACKUP VÀ RESTORE LỚP LMS

NỘI DUNG:

1. Backup lớp LMS đã hoàn thành giảng dạy
2. Xóa file backup
3. Restore lớp LMS cũ vào lớp LMS mới chuẩn bị giảng dạy

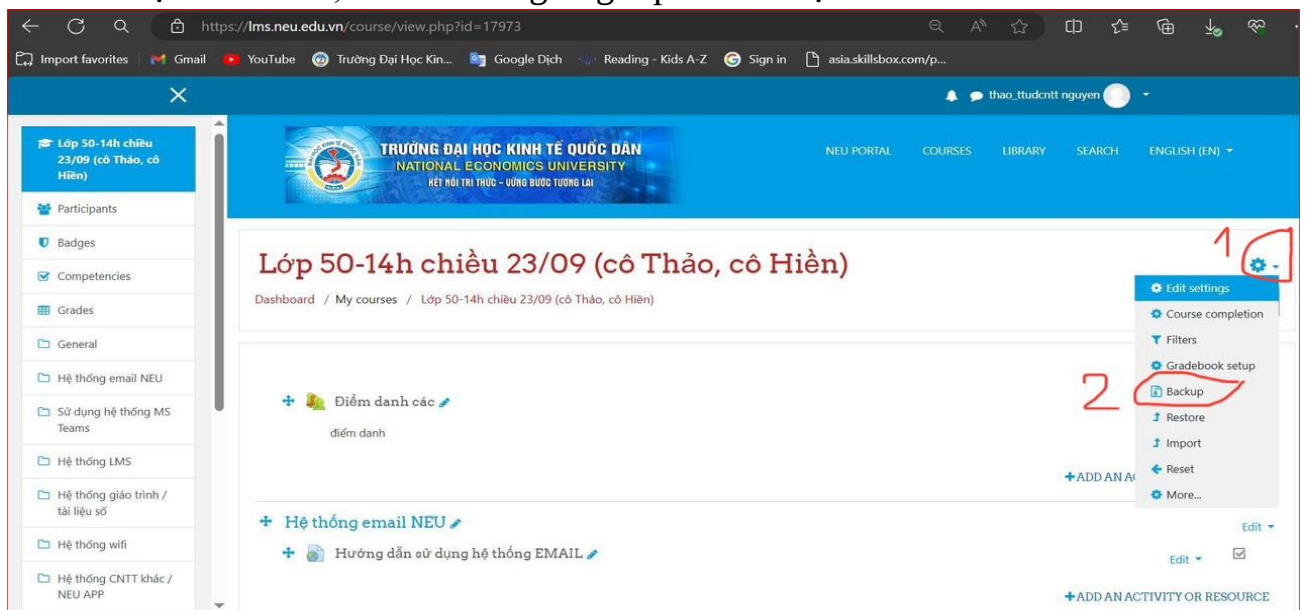
HƯỚNG DẪN

1. Backup – Lưu dữ liệu lớp LMS của mình vào ổ cứng cá nhân hoặc Onedrive cá nhân.

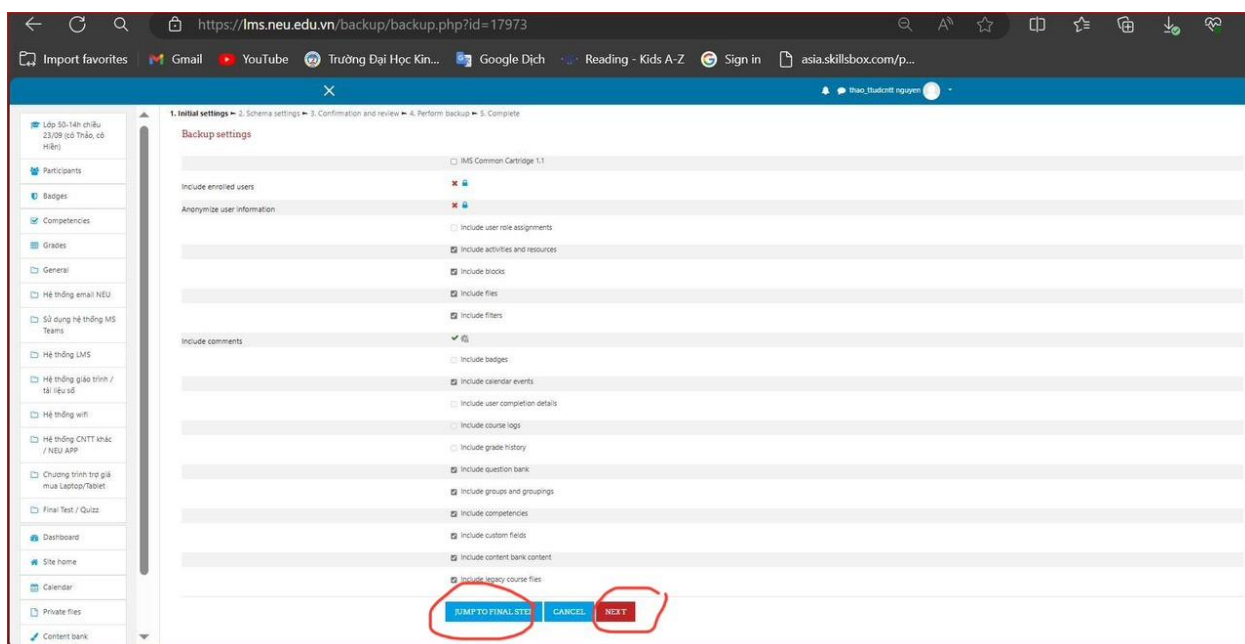


B1: Chọn lớp LMS cần lưu;

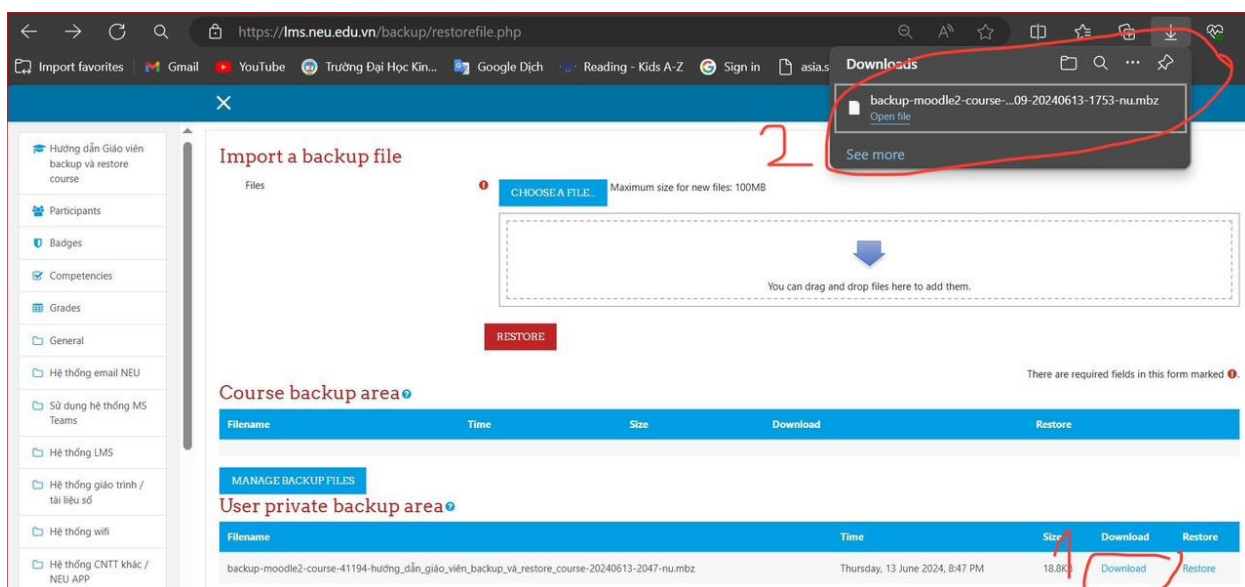
B2: Chọn vào **Actions menu\Backup** (Có 5 bước, Giáo viên có thể tùy chọn mục nào cần lưu thì chọn “**NEXT**”, nếu lưu hết giống lớp cũ thì chọn “**JUMP TO FINAL STEP**”



Chọn tiếp “**CONTINUE**”.



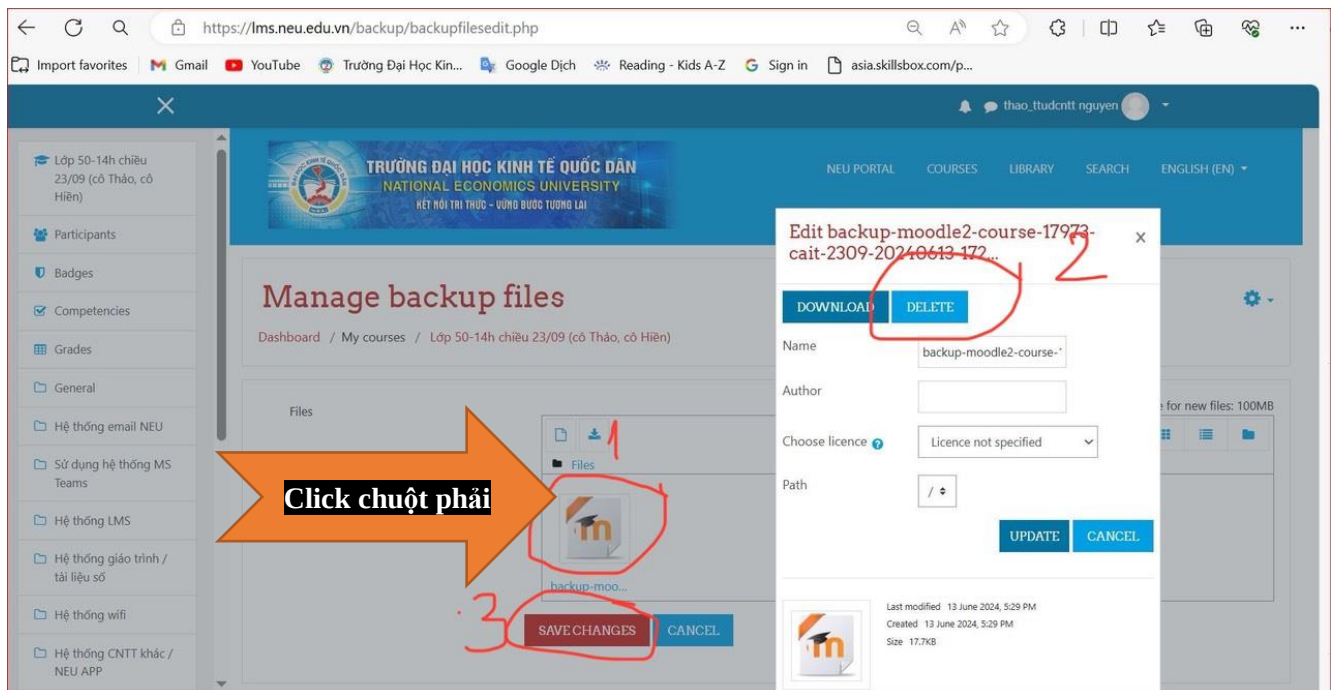
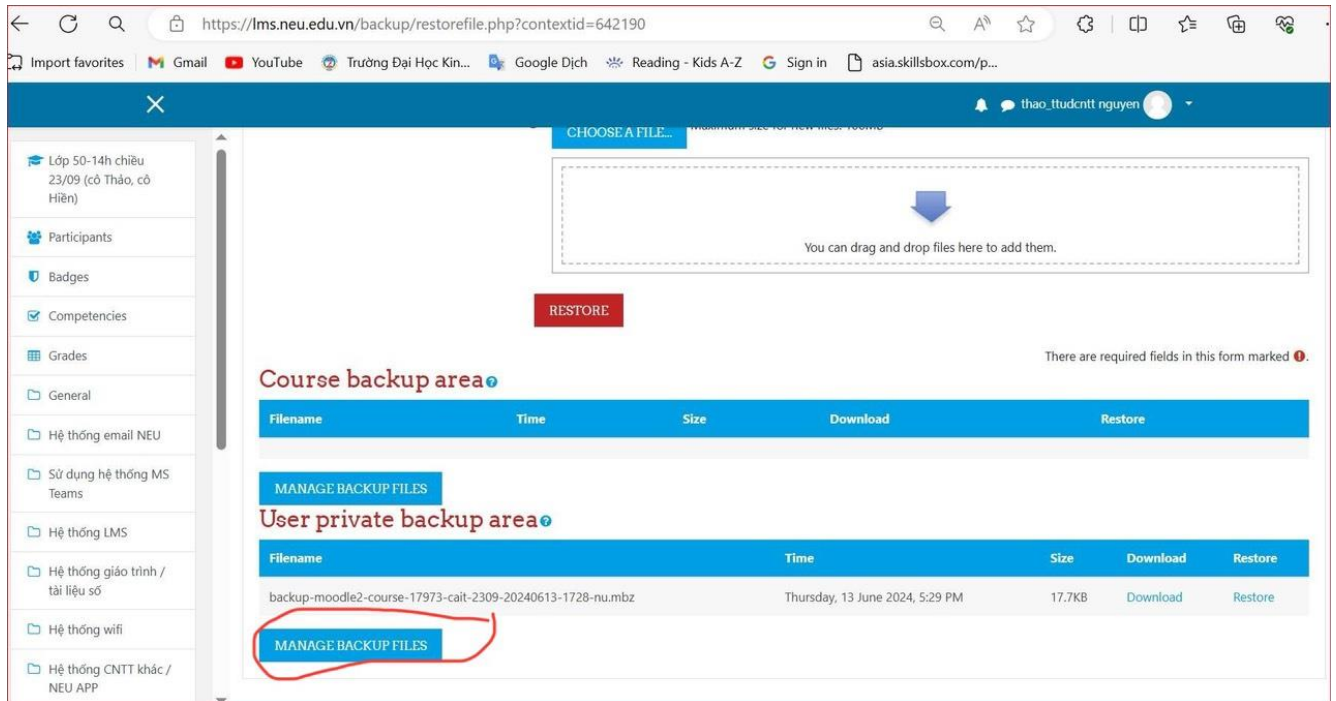
B3: Tại mục **User private backup area\Download** chọn “**Download**”.



B4: Lưu file đã **Download** này vào ô cá nhân hoặc Onedrive cá nhân, để khi cần thì **Restore** vào lớp mới.

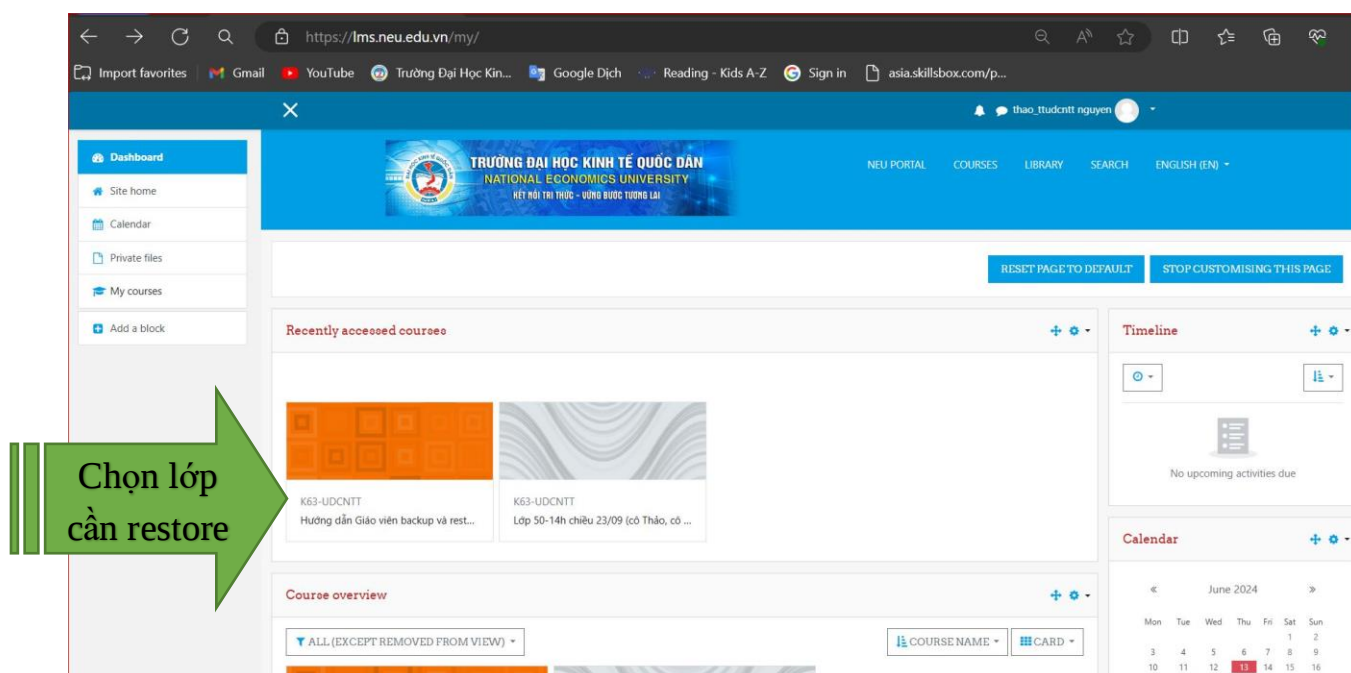
2. Hướng dẫn xóa bớt file Backup sau khi đã Lưu file vào Onedrive hoặc đã tải về HDD cá nhân.

- Sau khi backup xong ra HDD hoặc Onedrive thì Giảng viên xóa file backup đi. Chọn “**MANAGE BACKUP FILES**”.
- Click chuột phải vào file backup, chọn “**DELETE**” sau đó “**SAVE CHANGES**”

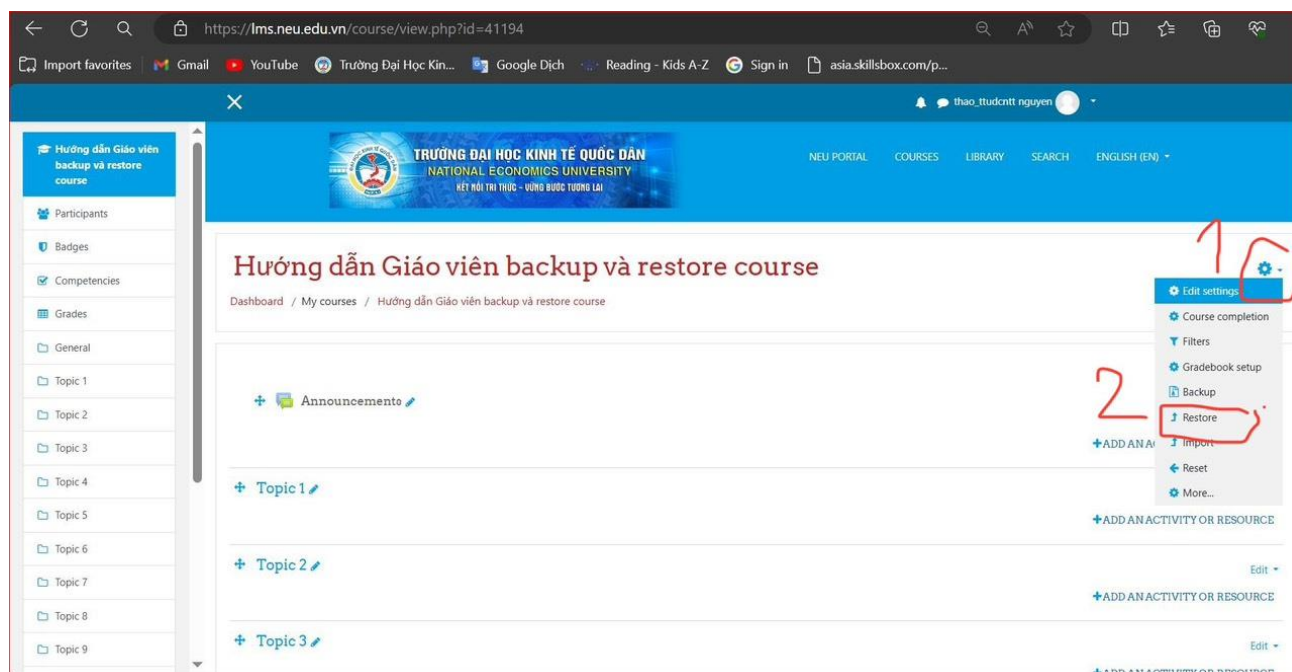


3. Hướng dẫn Restore – Bung dữ liệu đã lưu vào lớp LMS mới.

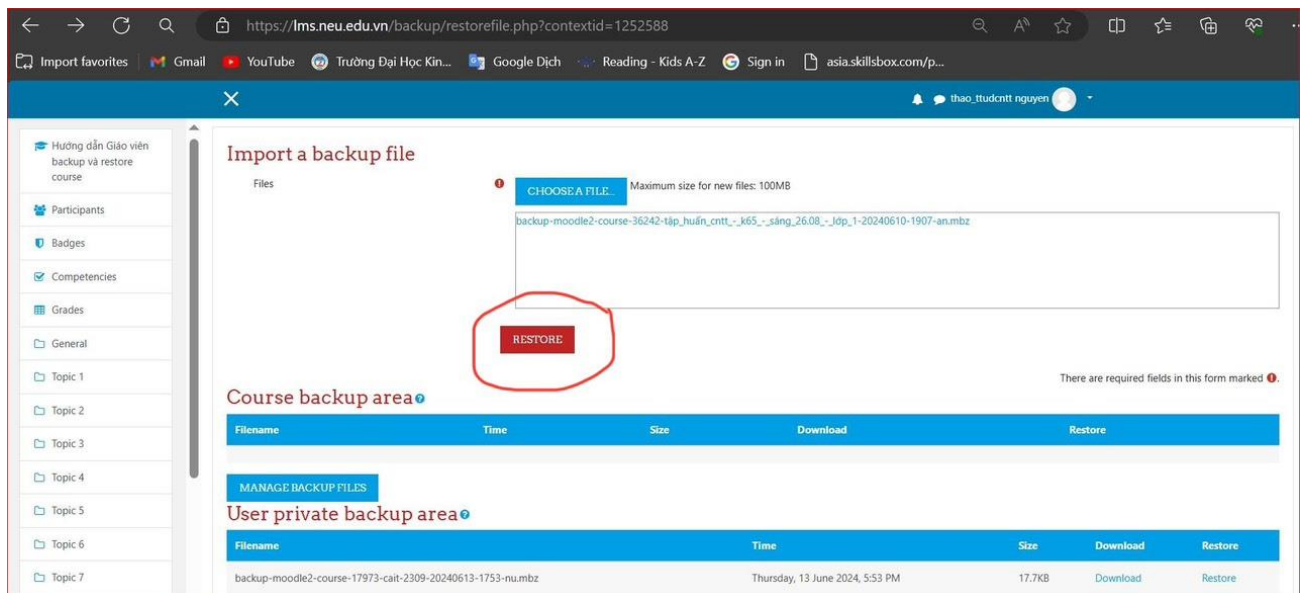
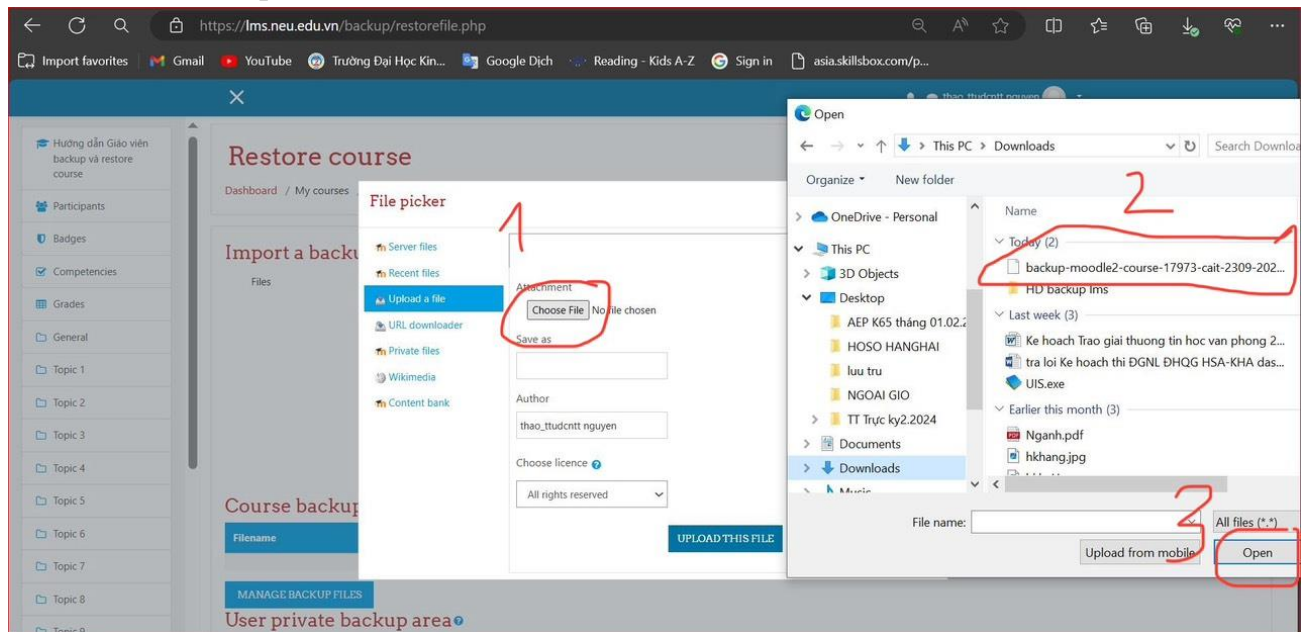
B1: Chọn lớp LMS cần bung dữ liệu;



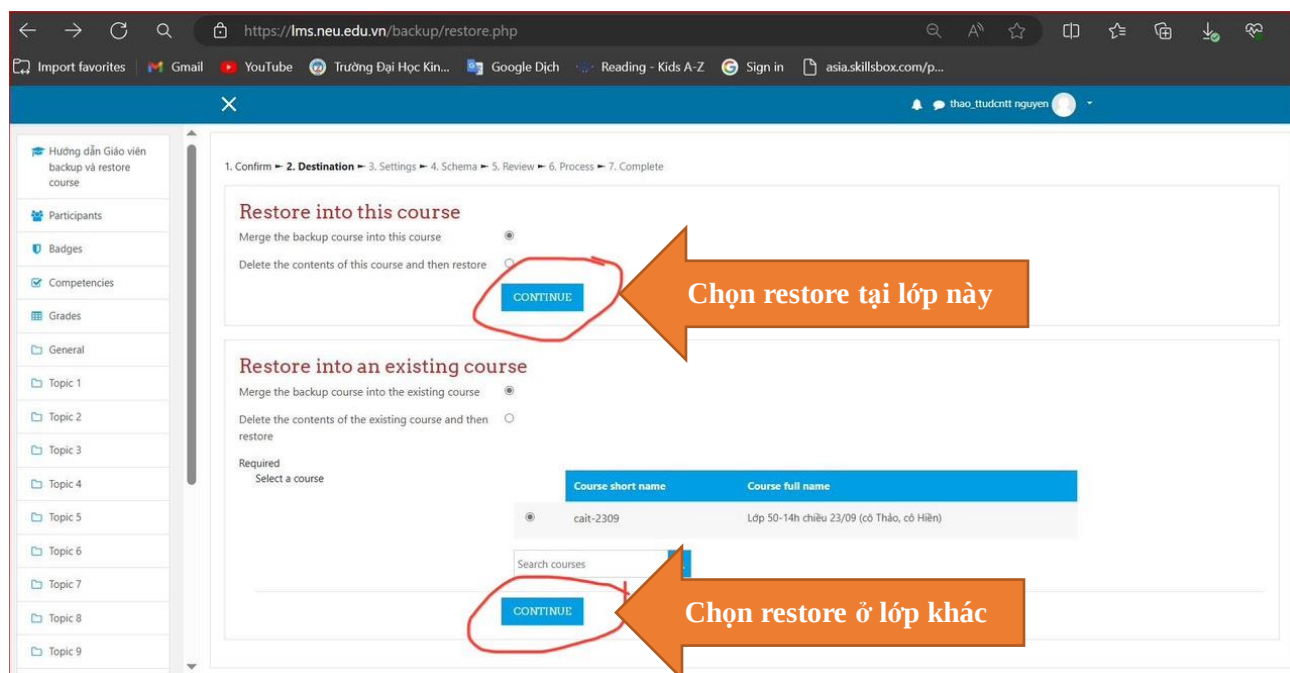
B2: Chọn Actions menu\Restore



B3: Chọn Choose a file\Choose file\Đường dẫn đến file đã Download khi Backup; sau đó chọn Restore



B4: Có 7 bước để hoàn thành việc Restore. Chọn “**CONTINUE**” để tiếp tục.



B5: Chọn tiếp “**CONTINUE**” và có thể bỏ lựa chọn một số mục không cần Restore và cuối cùng chọn “**PERFORM RESTORE**” để hoàn thành việc Bùng dữ liệu.

