

Felhasználói kézikönyv ügyfelek részére – Sugáregészségügyi szakrendszer OSZDA - 1.0.0 verzió (build 32)

**AZ ÁLLAMI NÉPEGÉSZSÉGÜGYI ÉS TISZTIORVOSI SZOLGÁLAT
GYORS REAGÁLÁSI KÉPESSÉGET NÖVELŐ KOMPLEX INFORMÁCIÓS
RENDSZERÉNEK FEJLESZTÉSE A KÜLSŐ SZOLGÁLTATÁSOK ÉS A
BELSŐ HATÉKONYSÁG NÖVELÉSÉNEK TÁMOGATÁSÁRA PROJEKT**

Országos Tisztviselői Főorvosi Hivatal

OTH/106-154/2010

KM0101SAKS09/4

EKOP 3.1.1-09-2009-0001

TED-2009/S 135-197514

V2.0

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	3
2. FELHASZNÁLÓI FELÜLET ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS HASZNÁLATI ÚTMUTATÓJA	4
2.1. FELÜLET ELÉRÉSE, KILÉPÉS	4
2.2. SZAKRENDSZERI KÉPERNYŐK ELRENDEZÉSE	4
2.3. NAVIGÁLÁS A FELÜLETEKEN	4
2.4. A FELÜLETEKEN HASZNÁLT KÜLÖNLEGES JELÖLÉSEK (SZÍNEZÉSEK)	4
2.5. A FELÜLETEKEN ALKALMAZOTT MEZŐK KITÖLTÉSÉNEK TÍPUSAI	5
2.5.1. Szabadbeviteli mező	5
2.5.2. Jelölőnégyzet	5
2.5.3. Lenyíló lista	5
2.5.4. Dátumválasztó	6
2.5.5. Értékválasztó (kereső) ablak	6
2.6. ÜZENETEK	6
2.6.1. Hibaüzenetek	7
3. ÁLTALÁNOS FUNKCIÓK LEÍRÁSA	8
3.1. ADATOK RÖGZÍTÉSE	8
3.1.1. Mezők töltése	8
3.1.2. Űrlap listáihoz adatok hozzáadása	8
3.1.3. Űrlapon belüli listák kezelése	8
4. SPECIÁLIS FUNKCIÓK ÉS MŰKÖDÉS LEÍRÁSA	9
4.1. AZ ORSZÁGOS SZEMÉLYI DOZIMETRIAI ADATBÁZIS (OSZD) – OSZDA	9
4.1.1. Ügyfélkapu regisztráció	9
4.2. AZ ORSZÁGOS SZEMÉLYI DOZIMETRIAI SZOLGÁLTATÁS (OSZD) - OSZDSZ	11
4.2.1. Ügyfélkapu regisztráció	11
5. LEHETSÉGES HIBÁK ÉS MEGOLDÁSAIK	12
5.1. ÁLTALÁNOS HIBÁK ÉS MEGOLDÁSAIK	12
5.1.1. Böngészőben méret átállítása 100%-ról	12
5.1.2. Böngészőben Vissza gomb használata	12
5.1.3. Űrlap mentése sikertelen (OSZDA)	12

1. Bevezetés

A fejlesztés az EKOP projekt keretében valósult meg.

A felhasználói kézikönyv célja a Sugáregészségügyi szakrendszeren belüli funkcionalitások bemutatása, olyan mértékben, amely a rendszerben való önálló eligazodáshoz szükséges.

Jelen dokumentum a kapcsolódó, támogató programrészek/modulok működését nem tartalmazza (pl. Ügyiratkezelés, Portál, Jelentésgenerátor).

A felhasználói kézikönyv nem helyettesíti a munkafolyamatok és a napi ügyvitel ismeretét, ezért az ügyviteli folyamatokat nem tartalmazza.

A kézikönyv felépítése:

- Felhasználói felület általános felépítése és használati útmutatója
Alapvető rendszerhasználati tudnivalókat tartalmaz,
- Funkciók ismertetése (szakrendszer/alrendszer/működési folyamat bontásban)
 - Általános funkciók
Bemutatja a szakrendszerben általánosan használt, a működési folyamatok közösen alkalmazott funkcióit.
 - Speciális funkciók és működés
Meghatározza a működési folyamatok egyedileg meghatározható funkcióit.
- Lehetséges hibák és megoldásaik
A fejezet az alkalmazás használatával kapcsolatos jó tanácsokat, esetleges buktatókat és azok elkerülési módját tartalmazza a teljesség igénye nélkül.

2. Felhasználói felület általános felépítése és használati útmutatója

2.1. Felület elérése, kilépés

2.2. Szakrendszeri képernyők elrendezése

A fejlécben baloldalon megjelenik a szakrendszer és az alrendszer neve és alatta a verziószám. A verziószám egy link, amelyre kattintva felugró ablakban további rendszer (technikai) adatok érhetők el. A verziószámra kattintva megjelenő adatok (Alkalmazás, Pluginek, Kliens környezet, Szerver környezet csoportosításban) segítségül szolgálhatnak a hibák kivizsgálásához, ezért javasolt róla képernyőképet (a megjelenő ablakot kinagyítva) készíteni, vagy CTRL+a billentyűkombináció segítségével a tartalmat kijelölni, Ctrl+c-vel kimásolni, majd Word dokumentumba másolni (Ctrl+v-vel), és becsatolni a Redmine hibajegybe.

A felugró ablak bezárható az adatok alatt található „Bezár” gomb, vagy az ablak jobb felső sarkában található X segítségével.

A fejléc jobb oldalán megjelenik a Felhasználó neve, a felhasználóhoz tartozó szervezet megnevezése, valamint ezek alatt két gomb: Segítség, Kijelentkezés.

2.3. Navigálás a felületeken

A menüpontok közötti váltás a menüpontra kattintással történik. Új menüpont megnyitásakor az addig megnyitott lapfülek bezáródnak. Amennyiben a megnyitott menüponton belül szerkesztés történik, akkor egy másik menüpontra történő kattintáskor megjelenik egy figyelmeztető üzenet, amelyben meg kell erősíteni a kilépési szándékot ahhoz, hogy megnyíljon az újonnan választott menüpont. Megerősítés esetén a nyitott menüpont az űrlapokkal együtt bezáródik, a szerkesztett űrlap nem mentett adatai elvesznek és megnyílik a választott menüpont. Amennyiben nem hagyjuk el az oldalt, akkor a választott menüpont nem nyílik meg és a szerkesztés folytatható.

A lapfülek szerkesztő módjában a mezők között egér használata nélkül is lehetséges a navigálás. A Tab billentyű megnyomásakor a következő, Shift + Tab billentyű megnyomásakor az előző mező aktív.

2.4. A felületeken használt különleges jelölések (színezések)

- A rendszerben zöld háttérrel jelölt mező kitöltése opcionális, a citromsárga pedig kötelező. Amennyiben egy mező egy másik mező kitöltésétől függ (feltételesen kötelező), akkor a feltétel teljesülésével a mező citromsárga lesz. Amennyiben a kötelező, vagy a feltételesen kötelező mezőhöz tartozik szabadbeviteli mező, akkor az is kötelezőnek, ill. feltételesen kötelezőnek minősül. A szürke színű mezőkbe a rendszer által kiszámolt vagy beillesztett érték kerül, felhasználó számára közvetlenül nem tölthető.

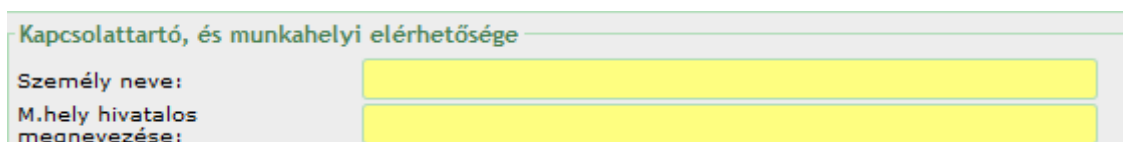
- Az adatok mentésekor a program üzeneteket jelenít meg. A képernyő felső részén megjelenő piros ablakban felsorolja azokat a mezőket, amelyek kitöltése hibás vagy hiányos, valamint piros kerettel kiemeli az érintett mezőket. A kék színnel megjelenő ablak információs üzenetet tartalmaz.
- Az inaktív gomb háttérszíne, és a gomb felirata szürke, az aktív gombok háttérszíne és a gomb felirata pedig zöld.

2.5. A felületeken alkalmazott mezők kitöltésének típusai

2.5.1. Szabadbeviteli mező

Egy üres mező jelenik meg, amelybe mező típusától és hosszúságától függően rögzíthetők karakterek. Kétféle lehet:

- szövegbeviteli mező (rövidebb gépelt szöveg bevitelére alkalmas)

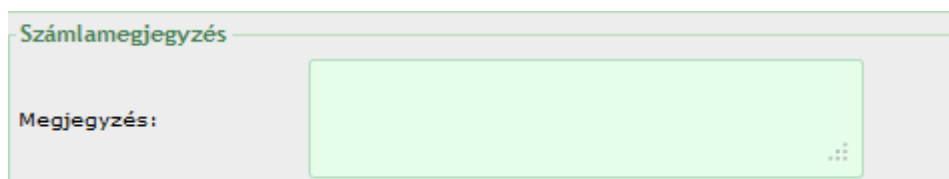


Kapcsolattartó, és munkahelyi elérhetősége

Személy neve:

M.hely hivatalos megnevezése:

- vagy szövegdoboz (hosszabb gépelt szöveg bevitelére alkalmas)

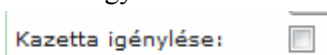


Számlamegjegyzés

Megjegyzés:

2.5.2. Jelölőnégyzet

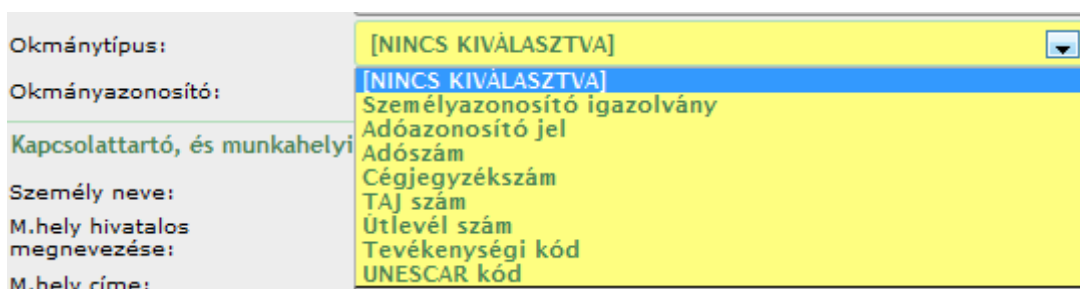
A lehetséges változatok előtti négyzet alakú jelölő mező. Ennél a típusnál, ha több lehetőség jelenik meg, akkor azok közül egyszerre több választható ki.



Kazetta igénylése:

2.5.3. Lenyíló lista

Értéke katalógusból vagy előre definiált listából választható. A legördülő listában az elemek általában abc vagy számsorrendben szerepelnek. A lista egy elemére az elem kezdőkarakterének begépelésével is pozícionálhatunk. A legördülő listákból történő választás után a kurzort mozgassa el, és az egérrel kattintsunk más területre, különben az egér görgőjének használatával átállítjuk a listából már kiválasztott elemet.



Okmánytípus: [NINCS KIVÁLASZTVA]

Okmányazonosító: [NINCS KIVÁLASZTVA]

Kapcsolattartó, és munkahelyi

Személy neve:

M.hely hivatalos megnevezése:

M.hely címe:

- Személyazonosító igazolvány
- Adóazonosító jel
- Adószám
- Cégjegyzékszám
- TAJ szám
- Útlevel szám
- Tevékenységi kód
- UNESCAR kód

2.5.4. Dátumválasztó

Dátumok megadására szolgáló adatbeviteli mező. A mezőre lépve megjelenik egy kis naptár ablak, amelyben kiválaszthatjuk a dátumot. Az ablak felső sarkaiban látható nyilacska használatával tudunk korábbi vagy későbbi hónapra ugrani. Emellett lehetőség van a dátum begépelésére is a rendszerben rögzített dátumformátumnak megfelelően.

Érvényesség:

2011 Augusztus

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
1	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				

2.5.5. Értékválasztó (kereső) ablak

Azokban az esetekben, amikor a választási lehetőségeket tartalmazó lista túl sok elemet tartalmaz, az értékválasztó ablak segítségével választhatjuk ki a kívánt elemet. A mező melletti gomb megnyomásakor megjelenik egy ablak, ahol szűrések segítségével tudjuk kiválasztani a mezőbe kerülő értéket (az értékválasztóban történő szűrésre, valamint a listázásra és a találati lista sorrendezésére, valamint a kiválasztásra vonatkozó működés megegyezik a listázó képernyőkre vonatkozó működéssel). A mezőben lévő értéket az ablak használatával módosítani is tudjuk.

Munkahely

Hivatalos megnevezése:

Cím: Cím Mindbe másol

Okmánytípus:

Okmányazonosító:

Munkahelyi kapcsolattartó személy (sugárvédelmi megbírt)

Személy neve:

Cím:

Telefonszám:

Fax-szám:

E-mail címe:

Számlán feltüntetendő intézmény

Hivatalos megnevezése:

Cím:

Cím felvitel/módosítás

Cím felvitel/módosítás

Ország:

Irányítószám: Település:

Községi neve: Községi jellege:

Házszám: Épület:

Lépcsőház: Emelet:

Ajtó:

Mentés Mégsem

2.6. Üzenetek

Az adatok mentésekor az alkalmazás által küldött, az elvégzett lépésre vonatkozó üzenetek az űrlap fölött, balra rendezve, keretes mezőben jelennek meg. Az üzenet típusa szerint léteznek a hiba-, valamint az információs üzenetek. Az üzenetek egyes esetekben bezárhatók a keret bal felső sarkában lévő x-re kattintva, illetve automatikusan bezáródnak a lapfűl bezárásával együtt is.

2.6.1. Hibaüzenetek

A hibaüzenet piros keretben, piros háttérrel és piros betűkkel jelenik meg. Olyan információkat tartalmaz, amelyek javításáig az adott lépés nem végezhető el, ilyenkor nem is történik adatmentés. Az üzenet tartalmazza a hibásan töltött mező megnevezését, valamint a hiba okát is. Jellemzően a ki nem töltött kötelező mezők és a nem a megfelelő formátumban történt mezőtöltések tartoznak ide.

A TAJ számot vagy útlevélszámot meg kell adni!

A hibaüzenet megjelenése után a helyesen kitöltött mezők értékei nem vesznek el, az űrlap tovább szerkeszthető, az adatok – hibajavítás után – menthetők.

3. Általános funkciók leírása

3.1. Adatok rögzítése

3.1.1. Mezők töltése

Belépéskor az adatbeviteli képernyő jelenik meg üres, szerkeszthető mezőkkel. Az adatok bevitelekor figyelembe kell venni az adott mező típusát és a mezők töltésére vonatkozó szabályokat is.

Az adatbeviteli képernyőkön „Mentés” műveletet választhatók. A „Mentés” művelet rögzíti a beírt adatokat az adatbázisba. Ha a képernyő tartalmának mentése nem lehetséges, – például azért, mert nincs minden kötelező mező kitöltve – akkor a felhasználó hibaüzenetet kap, és lehetősége nyílik a beírt adatok módosítására, kiegészítésére. A helyesen töltött adatok ekkor nem törölődnek.

3.1.2. Űrlap listáihoz adatok hozzáadása

Amennyiben az adatrögzítő felületen listák jelennek meg, a listához új elemek rögzíthetők, illetve a már felvett elemek módosíthatók vagy törölhetők. A funkciókat a „Speciális funkciók és működés leírása” részben az egyes folyamatoknál mutatjuk be részletesen.

3.1.3. Űrlapon belüli listák kezelése

Az űrlapon belüli listák esetében lehetőség van arra, hogy a lista tételeit az oszlopnévre kattintva a választott oszlop szerinti sorrendben jelenítsük meg a tételeket. Amennyiben a listázott tételek száma nagyobb, mint amennyi az egyszerre megjeleníthető tételek száma, a találati lista több oldalon keresztül tartalmazza a tételeket. Lehetőség van az oldalak lapozására és a találati oldalszámok kiválasztására is.

4. Speciális funkciók és működés leírása

Az alábbi fejezet tartalmazza az adott folyamatokra vonatkozó konkrét funkcionalitásokat menüpontokra bontva.

4.1. Az Országos Személyi Dozimetriai Adatbázis (OSZD) – OSZDA

4.1.1. Ügyfélkapu regisztráció

Az engedélyesnek lehetősége van az ügyfélkapun keresztüli regisztrációra. Ekkor adhatja meg a közös törzsadatokban még nem rögzített adatait és rögzítheti az engedélyéhez kapcsolódó munkahelye(ke)t, a munkahely(ek) adatait, a munkahely(ek)hez kapcsolódó munkavállaló(ka)t valamint a munkavállaló(k) adatait.

Az ügyfélkapus rögzítő felület megfelelő azonosítást követően érhető el. A sikeres azonosítás eredményeképpen az engedélyes rögzítő felületére mutató link tartalmazza a partner saját azonosító számát, így a felületre való belépéskor az engedélyes adatai automatikusan töltődnek a közös törzsadatokból.

Az ügyfélkapus rögzítő felületre belépve két lapfül látható. Az egyik, az 'Engedélyes', a másik pedig a 'Munkahelyek' lapfül.

Engedélyes adatainak megadása

A felviteli felület megnyitásakor a rendszer rendelkezésére áll a partner közös törzsbeli azonosítója, így az engedélyes hivatalos megnevezése, közös törzsbeli neve, valamint a közös törzsben szereplő címe(i) és okmánya(i) megjelennek a felviteli felület „Engedélyes” lapfülének megfelelő mezőiben. Ugyanezen a lapfülön jelenik meg a felvitel állapota mező is, ami szintén automatikusan töltődik. Az értéke 'Felvitel alatt'-i vagy 'Elutasított' lehet. A felvitel alatt állapot két esetben látható. Az egyik, amikor az engedélyes első alkalommal használja az ügyfélkapus rögzítő felületet, amikor először rögzíti a saját adatait, ill. a hozzá tartozó munkahelyek, munkavállalók adatait. A másik eset, amikor a korábban – az aktuális bejelentkezést megelőző rögzítés alkalmával - rögzített adatokat az OTH illetékes szerve pozitívan bírálta el, azaz jóváhagyta őket. Az 'Elutasított' állapot pedig akkor látható a felületen, ha a korábban – az aktuális bejelentkezést megelőző rögzítés alkalmával - rögzített adatokat az OTH illetékes szerve negatívan bírálta el, azaz elutasította azok rögzítését.

A felületen lehetőség van az engedélyes további okmányainak, címeinek ill. kapcsolattartójának rögzítésére. Ez az 'Új okmány', 'Új cím', 'Új kapcsolattartó' funkciógomb megnyomásakor megnyíló 'Okmány felvitel/módosítás', 'Cím felvitel/módosítás' vagy 'Kapcsolattartók' ablak mezőinek kitöltésével lehetséges. A felsorolt ablakokban a mezők kitöltését követően lehetőség van az adatok elmentésére a 'Mentés', vagy elvetésére a 'Mégsem' gomb használatával. Amíg a kötelező (sárga színnel jelölt) mezők kitöltése nem történik meg az adott felületen, addig az adatok mentése nem lehetséges. A kötelező mező kitöltésének hiányáról a rendszer hibüzenetet küld a felhasználónak, amiben egyértelműen azonosítja a hiányzó mezőt. Amennyiben a felvitel során a már berögzített

adatok bármelyikén változtatni szeretnénk, azt megtehetjük, ha a módosítani kívánt tételt kiválasztjuk a megfelelő listából és megnyomjuk a kiválasztás hatására aktívvá váló 'Okmány módosítása', 'Cím módosítása' vagy 'Kapcsolattartó módosítása' funkciógombot. A módosításhoz kapcsolódó funkciógombok a módosítani kívánt tétel kiválasztása után csak abban az esetben válnak aktívvá, ha a módosítandó tétel nem a közös törzsadatból származik. A közös törzsadatból származó adatok módosítására ezen a felületen nincs lehetőség. A szükséges módosítások elvégzését követően az adatok eltárolására a 'Mentés', elvetésére a 'Mégsem' gomb használatával van lehetőség.

Munkahely/munkavállaló adatainak megadása

A 'Munkahelyek' lapfülön az 'Új munkahely' funkciógomb használatával lehetséges tetszőleges számú új munkahely és az ahhoz tartozó adatok megadása. A funkciógomb megnyomását követően megjelenik a 'Munkahelyek' ablak, amely további három lapfület tartalmaz. A 'Munkahely adatai', a 'Címek, okmányok' és a 'Kapcsolattartók, munkavállalók' lapfüleket.

A 'Munkahely adatai' lapfülön adhatók meg a munkahely fő adatai. (Munkahely neve, Intézmény jellege, Tevékenység jellege, Egészségügyi szakterület, Sugárforrás és a UNESCAR kód)

A 'Címek, okmányok' lapfülön a munkahelyhez tartozó címek/okmányok rögzítése az 'Új cím'/'Új okmány' funkciógomb használatával lehetséges. A gomb megnyomását követően üres, szerkeszthető mezőkkel megnyílik a 'Cím felvitel/módosítás'/'Okmány felvitel/módosítás' ablak, amiben a mezők kitöltésével az új cím/új okmány rögzíthető. A felvitel során már berögzített cím/okmány módosítása a listából történő kiválasztást követően aktívvá váló 'Cím módosítása'/'Okmány módosítása' gomb megnyomásával történhet. Ennek hatására szintén a 'Cím felvitel/módosítás'/'Okmány felvitel/módosítás' ablak nyílik meg, ahol a mezők szerkeszthetők és tartalmazzák a korábban megadott értékeket. Ezek tetszés szerint törölhetők, módosíthatók vagy új értékek adhatók meg. A szükséges mezők kitöltését követően lehetőség van az adatok elmentésére a 'Mentés', vagy elvetésére a 'Mégsem' gomb használatával. Amíg a kötelező (sárga színnel jelölt) mezők kitöltése nem történik meg az adott felületen, addig az adatok mentése nem lehetséges. A kötelező mező kitöltésének hiányáról a rendszer hibaüzenetet küld a felhasználónak, amiben egyértelműen azonosítja a hiányzó mezőt.

A 'Kapcsolattartók, munkavállalók' lapfülön van lehetőség a munkahely kapcsolattartójának és annak adatainak megadására, valamint ezen a felületen kerülhetnek rögzítésre az adott munkahelyen dolgozó munkavállalók adatai is. Új kapcsolattartó megadására az 'Új kapcsolattartó' gomb megnyomásakor megjelenő 'Kapcsolattartók' ablak mezőinek kitöltésével, új munkavállaló adatainak rögzítése pedig az 'Új munkavállaló' gomb megnyomásakor megjelenő 'Munkavállalók' ablak mezőinek kitöltésével van lehetőség. A 'Munkavállalók' ablakban a mezők kitöltésével megadhatók a munkavállaló adatai, valamint az 'Új okmány' gomb használatával rögzíthetők a munkavállaló okmányai. Amennyiben új munkavállalót rögzítünk, akkor okmányként mindenképpen meg kell adni a munkavállaló TAJ számát vagy útleveleszámát. Ha a két okmány közül legalább az egyik nincs megadva, akkor a rendszer hibaüzenetet küld erről a felhasználónak, és nem menthetők az új munkavállaló és annak adatai. A felviteli ablakokban a mezők kitöltését követően lehetőségünk van az adatok elmentésére a 'Mentés', vagy elvetésére a 'Mégsem' gomb használatával. Amíg a kötelező (sárga színnel jelölt) mezők kitöltése nem történik meg az adott felületen, addig az adatok mentése nem lehetséges. A kötelező mező kitöltésének hiányáról a rendszer hibaüzenetet küld a felhasználónak, amiben egyértelműen azonosítja a hiányzó mezőt. Amennyiben a felvitel során a már berögzített adatok bármelyikén

változtatni szeretnénk, azt megtehetjük, ha a módosítani kívánt tételt kiválasztjuk a megfelelő listából és megnyomjuk a kiválasztás hatására aktívvá váló 'Kapcsolattartó módosítása', 'Munkavállaló módosítása' vagy 'Okmány módosítása' funkciógombot. A szükséges módosítások elvégzését követően az adatok eltárolására a 'Mentés', elvetésére a 'Mégsem' gomb használatával van lehetőség.

A felvitel során berögzített – korábban egyenként már elmentett - adatok az 'Engedélyes mentése' funkciógomb megnyomásával véglegesen mentésre kerülnek, az adatok elküldése megtörténik az OTH illetékes szervéhez elbírálásra.

Amennyiben az engedélyeshez kapcsolódó adatok bármelyikében változás következik be, azt az ügyfélkapus rögzítő felületre történő újbóli – a szükséges azonosítást követő - belépéskor, a korábban berögzített adatok módosításával és/vagy az új adatok rögzítésével van lehetőség aktualizálni. Ezen módosítások mentését követően az engedélyes – már módosított és/vagy kiegészített – adatai ismét elküldésre kerülnek az OTH illetékes szervéhez elbírálásra.

4.2. Az Országos Személyi Dozimetriai Szolgáltatás (OSZD) - OSZDSZ

4.2.1. Ügyfélkapu regisztráció

5. Lehetséges hibák és megoldásaik

A fejezet az alkalmazás használatával kapcsolatos jó tanácsokat, esetleges buktatókat és azok elkerülési módját tartalmazza a teljesség igénye nélkül.

5.1. Általános hibák és megoldásaik

5.1.1. Böngészőben méret átállítása 100%-ról

A jelenség: Ha a böngészőben (akár a rendszer használata közben, akár internetezés során) a méretet elállítja a 100%-ról (ctrl+fölfelé vagy lefelé nyíl vagy egér görgető gomb) akkor a rendszer használata során úgy tűnik, mintha egy új (sokkal kevésbé olvasható) betűtípust használna a rendszer.

Megoldása: A böngészőben a Nézet -> Nagyítás -> Visszaállítás menüpont kiválasztásával lehetőségünk van visszaállítani a 100%-os méretet és így már megfelelő lesz a megjelenése a rendszernek is.

5.1.2. Böngészőben Vissza gomb használata

Abban az esetben, ha a böngésző előző oldalra navigáló gombját használjuk, előfordulhat figyelmeztetés nélküli adatvesztés.

5.1.3. Űrlap mentése sikertelen (OSZDA)

Probléma: A 'Mentés' gomb megnyomásakor a képernyő felső részében piros színű hibaüzenetek jelennek meg.

A probléma oka: Nincs kitöltve valamelyik kötelező mező, vagy valamelyik mező kitöltése hibás.

A probléma megoldása: Pótolja a hibaüzenetben jelzett hiányosságot, vagy javítsa a jelzett hibát, majd nyomja meg újra a 'Mentés' gombot.