

1. YLEISTÄ

Sanomalomakkeemme pohjana on Pelastusopiston käyttämä lomake, jota on muokattu Turva 2003 harjoitukseen ja Vapepa:n käyttöön paremmin soveltuvaksi. Ainoa muutos on radioaseman viestitysmerkinnöille lisätty tila ja sen myötä vastaavasti pienentynyt sanoman tekstiosan rivimäärä.

Tämä uusittu ohje soveltuu ainoastaan sanomalomakkeen versio 1.04b käsittelyyn. Aiemmat sanomalomakeversiot tulee poistaa käytöstä. Tämä koskee myös kuittaussanomalomakkeita ja sen käsittelyohjetta. Sanomannumeron rakenne ja sen muodostaminen on muutettu Tampereen 11/2002 –kokouksessa saadun palautteen perusteella.

Oman sanomaliikenteemme aikana on muistettava, että samalla laatijaviranomainen, usein jossain johtokeskuksessa, pitää omaa kirjanpitoaan sanomaliikenteestään. Myös meille välitettäväksi antamistaan sanomista. Tämän kirjanpitovälineen nimi on heillä nimeltään **johtokeskuksen viestiliikennepäiväkirja**. Heillä on erilliset viestiliikennepäiväkirjat sekä lähteille, että saapuville johtokeskuksen sanomille. Samoin meillä, radioasemalla, on sanomapäiväkirjat.

Seuraavan kuvauksen oletuksena on, että sanomalomake saadaan radioasemalle virkamiehen oikein täyttämänä ja laatijan johtokeskuksen viestiliikennepäiväkirjaan merkittynä.

Radioasemalla on yhdessä sanomalomakkeen käsittelyn kanssa täytettävä myös kahta edellä mainittua **sanomapäiväkirjaa**, sekä lähteille että saapuville sanomille. Turva 2003 –harjoituksen sanomapäiväkirjojen täyttämisestä on olemassa omat erilliset ohjeensa.

Sanoman lähettäminen radioasemalta tapahtuu vasta sanomalomakkeen ja lähtevien sanomien sanomapäiväkirjan täytön ja asemapäiväkirjan (loki) alustavan täytön jälkeen.

2. ASIAKIRJAT NIIDEN TERMINOLOGIA

Laatijalla johtokeskuksessa on:

- Tapahtumapäiväkirja
- Lähtevien sanomien viestiliikennepäiväkirja
- Tulevien sanomien viestiliikennepäiväkirja
- Sanomalomakkeet

Radioasemalla on:

- **Sanomalomakkeet**
- Kuittaussanomalomakkeet
- Radioaseman sanomapäiväkirjat (lähteille ja tuleville erikseen)
- Asemapäiväkirja (loki)
- Liikennetaulukko
- Ohjeet häiriöiden ja häirinnän varalta
- Viestiliikenneohje

Seuraavassa näistä käsitellään ainoastaan sanomalomakkeen käyttöä.

Sanomalomakkeen käsittelyohje Ver. 1.04b

Laatija: Timo Ärlig/oh3fn 3/2003. Kehitysryhmä: Eeva Koivula/oh3st, Jukka Pappinen/oh6mwq.

3. LÄHTEVÄ SANOMA

Sanoman **laatija** (viranomainen) on täyttänyt sanomalomakkeen yläreunaan **oman viestiliikennepäiväkirjansa ”LÄHTEVÄ NRO”** –merkinnän. Varmista, ettei merkintä ole jäänyt pois. Jos on, palauta sanomalomake välittömästi laatijalle.

Sanoman laatija määrittää myös sanomansa **kiireysluokan** ja **salausluokan**. Kiireellisyysluokkia on kolme: Tavallinen sanoma (TS), pikasanoma (PS) ja hätäsanoma (HS). Salausluokkia on kaksi: Salainen ja julkinen. Jälkimmäiset merkitty ruksaamalla sanomalomakkeeseen. Näitä viestittäjä ei saa muuttaa.

Tarkista heti alussa, että laatija on täyttänyt oikein kohdat:

”Kiireysluokka”

”Salausluokka”

”Päiväys”

”Klo”

”Lähettäjä”

”Vastaanottaja”

”Allekirjoitus/Sanomantantaja”

Tietenkin myös sanoman **sisältöosa** on täytetty. Jos joitain edellä mainittuja kohtia ei ole täytetty tai niissä on epäselvää, palauta sanomalomake laatijalle täydentämistä varten.

Saadun sanomalomakkeen tarkistamisen jälkeen viestittäjä tai aseman viestisihteeri täydentää sanomalomakkeen kehystetyn **RA-viestityksen osion** (viestitystiedot) alla kuvatulla tavalla.

Sanomanumero:

Sanomanumero muodostetaan **laatijan radioasemalla sanoman muodostusajan ja aseman kutsun** avulla. Tarkoitus on luoda sanomalle **yksilöllinen tunnus**, joka seuraa sanomaa läpi verkon samana.

Tällä estetään tilanne jossa radioverkossa liikkuisi kaksi samalla tunnuksella sanomaa. Haittana tässä tyypistetyssä numeroinnissa on mm., se ettei se tarjoa mahdollisuutta kytkeä yksittäistä sanomaa suoraan laatijaviranomaisen viestiliikennepäiväkirjaan. Mahdollisten sekaannusten selvittämien vaikeutuu.

Sanomanumero on 8 numeroinen ja sitä täydentää laatijan aseman kutsu, joka on enintään nelimerkkinen. Mahdollista tiedonkäsittelyä varten kaikki sanomanumeron **numerokentät** on täytettävä. Tyhjä kohta täytetään nollalla. **Sanomanumero (”tunnus”) käsittää kaikkiaan 10 – 12 merkkiä, laatijan aseman kutsusta riippuen (OH2A – OH2ABC).**

Sanomalomakkeen käsittelyohje Ver. 1.04b

Laatija: Timo Ärlig/oh3fn 3/2003. Kehitysryhmä: Eeva Koivula/oh3st, Jukka Pappinen/oh6mwq.

1) Sanomanumeron muodostaminen:

Sanomanumeron kk-kohta:

Täytä kk-merkinnän kohtiin käsittelyajan kuukausi kaksinumeroisesti.
Esimerkiksi: **06**

Sanomanumeron pp-kohta:

Täytä pp-merkinnän kohtiin käsittelyajan päivämäärä kaksinumeroisesti.
Esimerkiksi: **09**

Sanomanumeron hh-kohta:

Radioasemalla tulee mielellään olla yksi ”**virallinen**” kello. Näin vältetään sanomaliikenteen aikamerkintöjen sekoaminen operaattorien vaihtuessa vaikkapa tasatuntitilanteessa. Vaihtoehtoisesti operaattoreiden omat kellot on tahdistettava toisiinsa.

Täytä hh-merkinnän kohtaan käsittelyhetken aika tuntien osalta **radioaseman kellosta, Suomen ajassa**, kaksinumeroisesti.
Esimerkiksi: **08 (08 32)**

Sanomanumeron mm-kohta:

Täytä mm-merkinnän kohtaan käsittelyhetken aika minuuttien osalta **radioaseman kellosta, Suomen ajassa**, kaksinumeroisesti
Esimerkiksi: **32 (08 32)**

Voit halutessasi ennakoida sanomanumerointia lomakkeide kk-, pp- ja kutsuosan kohdat valmiiksi täyttäen. Kenties myös hh-osat ennakoiden. Tarkoitus on nopeuttaa sanoman kulkua. Missään tapauksessa ei saa käydä siten, että valmiiksi esitäytetyt lomakkeet aiheuttavat sotkua liikenteeseen. Vaikkapa operaattorin tai tunnin vaihtuessa. Varmin toimintatapa on täyttää numerointi sanoma kerrallaan käsittelyn yhteydessä.

Sanomanumeroksi muodostui esimerkin mukaan: **06 09 08 32 2ABC**.

2) Välitystiedot

Sanomanumeron alapuolella on kaksi riviä sanan ”Välitystiedot” perässä. Tähän jokainen viestin **vastaanottanut asema** lisää oman kutsunsa. Alkuperäinen lähettäjä ei siihen merkitse mitään.

Kun jokainen välitystoiminnassa mukana ollut vastaanottoasema kirjaa siihen itsensä, jää samalla sanomaan jälki käytetystä välitysreitistä. Kätevä asema pitää näin näiltä riveiltä saamansa tiedon varassa omaa reittilistaansa tai muuten muistaa toimivat reitit.

3) Viestitä sanoma erillisen viestiliikenneohjeen mukaan.

Huomioi sanomien ilmoitetut kiireellisyysluokat! Kiireellisin sanoma lähtee asemaltasi aina ensin. Hätäliikenne ohittaa kaiken muun!

4) Viesti lähetetty

Kun olet saanut viestitettyä sanoman onnistuneesti ja sen vaatima yhteys on päättynyt, ruksaa sanomalomakkeesta kohta **Viesti lähetetty** ja lisää kohtaan sanoman viestityksen päättymisen päivämäärä nelinumeroisesti ja kellonaika nelinumeroisesti. Esimerkiksi: **0609 0845**. Merkitse kenttään myös viestittäjän puumerkki ja vasta-aseman kutsu.

Tee tarvittavat merkinnät myös radioaseman sanomapäiväkirjaan ja asemapäiväkirjaan (lokiin). Palauta alkuperäinen sanomalomake viestitysmerkintöineen laatijalle tai hänen viestitoimistoonsa.

Huolellisesti tehdyt merkinnät auttavat verrattomasti, jos joudutaan myöhemmin selvittämään sanoman perillemeno, hankkimaan tietoa sen reitistä tai pyytämään puuttuvaa kuittausta vastaanottajalta.

4. LÄHTEVÄ, VÄLITETTÄVÄ, SANOMA

1) Yleistä

Pitkillä yhteysväleillä ja/tai laajassa verkossa syntyy väistämättä tilanteita, joissa sanomaa ei voida toimittaa suoraan lähettävältä asemalta vastaanottavalle asemalle. Välissä joudutaan tällöin käyttämään yhtä tai useampaa välittävää asemaa.

Laatijan aseman on selvitettävä tiedustelemalla asema tai asemat, jotka voivat välittää sanomaan vastaanottavan tahon radioasemalle. Parhaassa tapauksessa käytettävissä olisi täydellinen ja ajantasainen liikennekaavio tai -taulukko, josta verkon reititys selviäisi. Tämä on kuitenkin HF-verkon osalta epätodennäköistä.

Välitystyön helpottamiseksi ja varmistamiseksi on sanomalomakkeen paksulla viivalla kehystettyyn alueeseen on varattu tila myös välitysmerkinnöille.

Välitettävän sanoman numero säilyy alkuperäisenä läpi koko välitystien.

2) Laatijan aseman toiminta

Aseman viestittäjä tai viestisihteeri täyttää radioaseman viestitysmerkinnöille tarkoitetun kehikon kohdat kuten tavallisessakin lähetettävässä sanomassa.

Välittäjäksi valittava asema perustuu joko liikennekaavion, liikennetaulukon, kyselyn tai aikaisempien yhteyksien perusteella saatuun reittitietoon.

Laatijan asema valitsee ensimmäisen vasta-asemansa edellisen perusteella, **mutta ei tee merkintöjä kohtaan Välitystiedot!** Sen sijaan ensimmäinen sanoman vastaanottava ja edelleen välittävä asema merkitsee siihen kutsunsa, ja myös kaikki muut sitä välittävät asemat.

Kun sanoma on lähetetty ja senkertainen yhteys on päättynyt, ”Viesti lähetetty” ruutuun merkitään ruksi ja ko. kenttään merkitään yhteyden lopetusaika, viestittäjän puumerkki ja vasta-aseman kutsu. **Huomioi, että välitettävässä sanomassa tämä ei ole lopullisen vastaanottajan kutsu, vaan se jolle sanoma ensiksi lähetettiin.**

Radioaseman sanomapäiväkirjaan ja asemapäiväkirjaan tehdään tarvittavat merkinnät, välitystiedot huomioden. Tämän jälkeen sanomalomake palautetaan laatijalle normaaliin tapaan.

HUOMIO: On erittäin tärkeää, että radioaseman asiapapereihin tehdään huolellisesti kaikki välitykseen liittyvät tiedot, ennen lomakkeen palauttamista. Nämä selvitetään ko. asiapapereiden käsittelyohjeiden yhteydessä.

Huomioi sanomien ilmoitetut kiireellisyysluokat! Kiireellisin sanoma lähtee asemaltasi aina ensin, välityksessäkin. Hätäliikenne ohittaa kaiken muun!

3) Välittävän aseman toiminta

Tee vastaanotetusta sanomasta asianmukaiset merkinnät **tulevien sanomien sanomapäiväkirjaan ja asemapäiväkirjaan (lokiin)**.

Lisää asemanne kutsu sanomalomakkeen ”**Välitystiedot**” –kohtaan. Joko rivin alkuun ensimmäiseksi, jos ei sanomaa ole ennen välitetty, tai ”**Välitystiedot**” –kohdassa olevien jo välittäneiden asemien jatkoksi oikealle.

Älä muuta sanoman numeroa, se säilyy alkuperäisenä läpi verkon!

Tee tästä sanomasta seuraavaksi merkinnät **lähtevien sanomien sanomapäiväkirjaan ja esitäytä asemapäiväkirja (loki)**.

Etsi tietojesi mukaan paras vasta-asema sanoman edelleen viestittämistä varten ja aloita sen viestittäminen aiemmin selitetyllä tavalla.

Huomioi sanomien ilmoitetut kiireellisyysluokat! Kiireellisin sanoma lähtee asemaltasi aina ensin, välityksessäkin. Hätäliikenne ohittaa kaiken muun!

5. VASTAANOTETTAVA JA VASTAANOTETTAVA VÄLITETTÄVÄ SANOMA

1) Yleistä

Kun asemallesi tarjotaan sanomaa, valmistaudu sen vastaanottoon varaamalla itsellesi tyhjä sanomalomake ja toimiva kynä. Myös varakynä on oltava saatavilla.

Ohjeessa on osia viestiliikenneohjeesta, toisin kuin lähtevän sanomalomakkeen ohjeessa. Näillä on ainoastaan tarkoitus helpottaa vastaanotettavan sanomalomakkeen täytön ymmärtämistä.

Esimerkit eivät korvaa viestiliikenneohjeen opiskelua. Tutustu siihen erikseen perinpohjaisesti!

2) Vastaanotto

Kun olet valmis ottamaan vastaan sanoman, ilmoita se liikenneohjeessa sovitulla tavalla vastaanottajalle.

Älä täytä mitään lomakkeen ylinnä oleviin kohtiin LÄHTEVÄ NRO ja SAAPUVA NRO! Nämä kohdat ovat varattu sanoman vastaanottajan, siis virkamiehen, viestitoimiston merkintöjä varten.

Täytä lomake vasta-asemasi sanelun mukaan. Jos teet virheen, et ole varma sanasta tai häiriö estää osan sanelun tulkinnasta, älä jää ihmettelemään, vaan jatka täyttöö. Kysy toisto epäselviin kohtiin saadessasi liikennevuoron. Saat lähetysvuoron sanoman aikana: Viestitystietojen jälkeen (ylin kehystetty alue), sanomatietojen jälkeen (alempi kehystetty alue) **ja tekstiosassa aina viiden sanan jälkeen.**

Harjoituksen ollessa kyseessä, vasta-asemasi ilmoittaa sanelunsa alussa sanan ”**harjoitussanoma**” ja jatkaa sitten ilman katkoa sanomanumerolla. Sanomanumero sanellaan viimeistä kohtaa lukuun ottamatta kahden numeron ryhmissä. Viimeisessä ryhmässä on kahdesta neljään aakkosnumeerista merkkiä (Laatijan-radioaseman kutsu, ilman OH-osaa). Sanoman numeroinnin selitteitä ei sanella, ne ovat ainoastaan täytön apuvälineinä sanomalomakkeessa.

Täytä sanoman numero huolellisesti, sillä se on sanoman käsittelyn kannalta välttämätön.

3) Välitettävän sanoman merkinnät

Jos sanoma välitetty jo aiemmin, sait yhden tai useampia kutsuja sanoman kohdassa ”**Välitystiedot**”. Jos saat sanoman suoraan laatijalta teidän palvelemallenne vastaanottajalle on tämä rivi tyhjä. Samoin jos asemanne on ensimmäinen välittävä asema. Tällöin ko. rivi sanellaan ”**Välitystiedot, ei**” ja voit jättää rivin tässä vaiheessa tyhjäksi.

4) Viestitystietojen loppuessa

Viestitystiedot annettuaan (erillinen paksulla kehystetty alue) vasta-asemasi antaa lähetysvuoron Sinulle, kuten liikenneohjeessa on määritelty. Tässä vaiheessa voit pyytää toistot epäselviin kohtiin tai antaa luvan sanoman sanelun jatkamiseen sanaparilla ”**jatka, kuuntelen**”.

5) Sanomatiedot

Seuraavaksi vasta-asemasi sanelee kiireellisyysluokan ja salaussuokan. Näistä selviät ruksaamalla. Sanelu jatkuu katkotta lähettäjän ja vastaanottajan tiedoilla. Samaan saneluun tulee seuraavaksi sanoman alkuperäisen laatijan merkitsemät päiväys ja kellonaika.

Tämän jälkeen sanelu keskeytyy, saat lähetysvuoron ja voit pyytää toistot tai antaa luvan jatkaa sanelua, kuten edellä selostettiin.

6) Sanoman teksti

Alat nyt täyttämään lomakkeen ”**sanoma**” –kohdan alle tulevaa tekstiä. Vasta-asemasi ilmoittaa ”**teksti alkaa**” ja alkaa sanella tekstiosuutta. Viiden sanan jälkeen saat tilaisuuden pyytää toistoja tai annat luvan jatkaa sanelua. Jatkaessaan vasta-asemasi aloittaa aina sanoilla ”**teksti jatkuu**”.

Sanelunsa loppuessa vasta-asemasi ilmoittaa siitä sanoilla ”**teksti päättyi, allekirjoitus**” ja jatkaa sanelua kyseiseen kohtaan tulevalla tekstillä. Lopuksi vasta-asemasi ilmoittaa ”**sanoma päättyi, kuuntelen**”.

7) Jälkitoimet

Tarkasta saamasi sanoma huolellisesti. Käske tarvittaessa sanoman antanut asema odotustilaan. Tarkastettuasi sanoman pyydä vielä mahdolliset toistot ja lopuksi **toista koko sanoma yhteen pötköön lukien** lähettäjälle. Aloita sanomalla ”**toistan sanoman**”.

Jos lähettäjä on samaa mieltä saamastasi sanomasta, se ilmoittaa sen sanomalla ”**oikein**”. Lopeta tämän jälkeen yhteys viestiliikenneohjeen mukaisesti.

Täytä **saapuvien sanomien sanomapäiväkirja** huolellisesti. Täytä myös **asemapäiväkirja (loki)**. Jos vastaanottajaksi on merkitty asemanne palveleva viranomainen, toimita sanomalomake vastaanottajalle. Pyydä myös kuittausaika sanomasta ja laadi **kuittaussanoma**.

8) Edelleen välitettävä sanoma

Jos kyseessä on **välitettävä sanoma** ja asemanne on ensimmäinen välittävä asema ketjussa, oli äsken saneltu ”**Välitystiedot**” –rivi tyhjä. Lisää nyt sanoman ”**Välitystiedot**” kohtaan asemanne kutsu” ensimmäiseksi. Muussa tapauksessa lisää sen muiden jatkoksi oikealle. Jatka aiemmasta **kappaleesta 4. ja sieltä kohdasta 3.)**

9) Radiotien kuittausaika

Radiotien kuittausajalle vastaanottaessa ei sanomalomakkeessa ole erillistä kenttää. Yläosan kehikossa olevat aikakentät liittyvät ainoastaan sanoman lähetykseen. Toimintaasi helpottaa, kun merkitset **vastaanottaessasi** radioyhteyden päättymisajan kellonajan sanomalomakkeen vasempaan alanurkkaan **RX-merkinällä varustettuna ympyröiden.**

Liitteistä löytyy tyhjä sanomalomakemalli.

