

YLEISTÄ

Sanomapäiväkirjojen pohjana on käytetty Pelastusopiston käyttämää Viestiliikennepäiväkirjaa. Alkuperäinen asiakirja on kaksiosainen, toinen lähteille sanomille ja toinen saapuville sanomille. Turva 2003 –harjoitusta varten tehdyt sanomapäiväkirjat noudattavat samaa jakoa ja ovat ulkonäöltäänkin mahdollisimman samankaltaiset kuin pelastusviranomaisten käyttämät asiakirjat.

Nimen muutos ja sanomaliikenteessämme käytettävä sanomanumerokenttä ovat merkittävämmät muutokset alkuperäisiin nähden. Käyttämämme nimitys **sanomapäiväkirja** on kuvaavampi meidän asiakirjallemme. Samalla tämä estää sekaantumista mahdollisesti joskus samoissa tiloissa toimivan sanoman laatijan asiakirjojen kanssa. Täyttäjän laatija hyvinkin saman näköistä kirjanpitoa itselleen. Sanomanumeron muodostuminen ja tarkoitus on käsitelty perusteellisesti **Sanomalomakkeen käsittelyohjeessa**. Tutustu siihen ennen toiminnan aloittamista!

Sanomaliikenteemme asiakirjat on toteutettu siten, että ne toimivat riippumatta siitä, onko sanoman laatija radioasemalla tai kenties hyvinkin pitkän matkan päässä johtokeskuksessa tai vastaavassa. Juuri tähän liittyy molempien osapuolien tekemä ”kaksinkertainen kirjanpito”. Muutamalla numerointimenettelyllä nämä kirjanpidot voidaan tahdistaa toisiinsa siten, että mahdollisten sanomasotkujen selvittely on mahdollista ilman näköyhteyttä.

AIVAN ALUKSI

Ota **lähtevien sanomien sanomapäiväkirja** eteesi ja tutustu siihen kaikessa rauhassa. Hahmota mitä yhteisiä asioita on täytettävä sen yläosassa olevin kenttiin ja mitä sanomakohtaisia tietoja jokaisesta lähtevästä sanomasta pitää merkitä sen riveille.

Paina mieleesi myös missä järjestyksessä sanomakohtaiset tiedot täytetään ja vertaa kyseistietojen sijaintia **sanomalomakkeella**.

Tutustu samalla lailla **saapuvien sanomien sanomapäiväkirjaan**. Vertaa sitäkin sanomalomakkeeseen. Tähän jälkimmäiseen palamme hieman myöhemmin.

Perehtymällä rauhassa ja pienen harjoituksen jälkeen sanomapäiväkirjojen täyttö sujuu lähes ilman ajatusta. Ole kuitenkin huolellinen. **Rutiininomaisella toheloinnilla voit juuri Sinä aiheuttaa ikimuistaisen sanomakaaoksen!**

Hyvä sanomaliikennetapa vaatii, että kiireessäkin kaikki, ehkä turhaksi byrokraatiaksikin koetut, **asiakirjamerkinnot tehdään mahdollisimman valmiiksi heti, ennen sanoman lähettämistä**. Loput lähetystapahtumaan liittyvät tiedot täydennetään **heti yhteyden jälkeen**. Jos tapahtuu jotakin omituista, mikä hävittää sanoma-aseman osia tai tulee jostakin kumman syystä äkkisiirtyminen toiseen paikkaan, on palaaminen kesken jääneeseen tilanteeseen ajoissa tehtyjen merkintöjen jälkeen mahdollista. Vuorokaudenkin päästä. Jos merkintöjä tehdään ”jälkijunassa”, pahimmillaan suurina klönnteinä, ei paluu keskeytystilanteeseen yleensä onnistu mitenkään.

Tehkäämme siksi asia kerrallaan, valmiiksi asti. On hoppu olevinaan minkälainen tahansa!

Sanomapäiväkirjojen käsittelyohje ver 1.04b

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

PERUSTAMINEN

Kaikki Turva 2003 –sanomaliikenteeseen liittyvät asiapaperit ovat tarkoituksella ”kynästä paperille ja paperilta paperille” –toteutuksia. On oltava perusvälineet, joilla homma hoituu ilman sähköisiä apuvälineitä. Kun ajamme asiat sisään nyt ”vaikean kautta”, niin toiminta onnistuu vajavaisissa oloissa, vajavaisilla laitteilla.

Useimmat asiakirjat ovat valmiiksi olemassa erilaisten (!) ohjelmien sovelluksina. Äkkivilanteessa juuri näitä ohjelmia ei kuitenkaan ole kaikilla. Ei ainakaan samaa versiota jne. Ja rajallinen aika menisi tökkärointiin.

Tehkäämme tämä paperipohjainen versio itsellemme tutuksi ja osatkaamme se. Erilaisten helpottavien teknisten sovellusten tekoon ei kentällä pidä tässäkin aiheessa edes ryhtyä. Jos niitä tarvitaan, tuotetaan ne sitten yhden kerran. Ei moneen kertaan eri paikoissa. Keskittykäämme nyt tämän yhden ”peruspaperin juuriin”.

Ota **lähteiden sanomien sanomapäiväkirja** uudelleen eteesi. Lähdemme seuraavassa oletuksesta, että sanoma-asema on juuri pystytetty ja toiminta on vasta alkamassa.

Merkitse kohtaan ”**PALVELTAVA YKSIKKÖ**” se johtokeskus tai vastaava, jota asemanne palvelee. Tosivilanteesta tästä tuskin on epäselvyyttä. Harjoituksessa tämä on selvittävä yksiselitteisesti harjoituskuvauksessa. Vaadi tieto, jos sitä ei ole!

Tämä voi olla vaikkapa ”**Mursulaakson joke**”, siis tuon nimisen kunnan johtokeskus

Yhdellä johtokeskuksella voi olla useita saman taajuusalueen asemia. Jopa HF-aseamia. Sopikaa johtokeskuksen sisällä asemien numerot 1 – 9. Tätä tarvitaan siksi, että myöhemminkin voidaan kytkeä Joken sanoma-asiapaperit aukottomasti tiettyyn asemaan. Vaikka kutsujen merkitsemisessäkin olisi kirjavuutta.

Kohdassa ”**SANOMA-ASEMA NRO: _____ HF VHF UHF KUTSU: _____**” merkitse edellä mainittu aseman numero NRO-kohtaan ja viivaa yli ”väärä” taajuusalue ja täydennä viivalle aseman kutsu. Sopinee toivoa, että aseman kutsu pysyy samana, vaikka henkilöt vuorottelevatkin päivystyksessä?

Oikeasta ylänurkasta löydät ”**Pvm**” –viivan. Kirjoita siihen **sivun aloittamisen päivämäärä**. Edellisen alta löydät ”**Sivu**” –viivan, kirjoita siihen ko. sivun juokseva numero. Tässä tapauksessa se on 1.

Nyt yläosan kohdat on täytetty. Merkitse ainoastaan sanomapäiväkirjanipun ensimmäisen sivun **tyhjään valkoiseen** osaan aseman perustamispäivämäärä, aika, paikka (koordinaatitkin, jos GPS on mukana) ja aseman vastaava henkilö. Pomo on oltava sovittu/nimetty, vaikka talkoissa olemmekin.

Edellä kuvatut merkinnät, aseman perustamistietoja lukuun ottamatta, on merkittävä jokaiselle sanomapäiväkirjan sivuille.

Tee vastaavat merkinnät saapuvien sanomien sanomapäiväkirjan ensimmäiselle sivulle!

Sanomapäiväkirjojen käsittelyohje ver 1.04b

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

LÄHTEVÄ SANOMA

Laatija toimittaa radioasemalle viestinsä **sanomalomakkeella**, joka sisältää **valmiiksi täytettynä**:

- lähettäjän lähtevien sanomien kirjaamisnumeron
- kiireellisyysluokan
- salausluokan
- lähettäjän
- vastaanottajan
- päiväyksen
- kellonajan
- sanoman tekstisisällön
- allekirjoituksen ja sanoman laatijan virkatehtävän

Jos jokin näistä tiedoista puuttuu, palauta sanomalomake laatijalle täydentämistä varten!

Kun tiedot ovat oikein täytetty täytä sanomalomakkeen yläosassa oleva paksulla kehystetty viestitystieto-osa huolellisesti, **sanomalomakkeen käsittelyohjeessa** kerrotulla tavalla.

Kaikki edellä selitetty toiminta kuuluu sanomalomakkeen täyttämiseen ja se löytyy em. ohjeesta.

Vasta kun Sinulla on täysin täytetty sanomalomake edessäsi aloita sanomapäiväkirjan täyttäminen tämän ohjeen mukaan.

1. Vasemmassa reunassa äärimmäisenä on tyhjä tila sanomapäiväkirjan juoksevalle numerolle. Täytä ensimmäinen vapaa numeropaikka juoksevassa järjestyksessä, alkaen ykkösestä. Merkitse sama numero sanomalomakkeen **oikeaan alanurkkaan merkillä Nro riittävän isolla ja ympyröi se**. Numeroinnille ei ole omaa kenttää. Tämä auttaa kuitenkin merkittävästi mahdollisten sekaannusten selvittämistä sanomaruuhkankin aikana.

2. Täytä sanomapäiväkirjan kohdat ”**lähettäjä**” ja ”**vastaanottaja**” huolellisesti sanomalomakkeiden vastaavien kenttien mukaan. **Älä sekoita näitä keskenään!**

3. Merkitse sanomapäiväkirjan seuraavaan kohtaan ”**läh. kirj.nro**” sanomalomakkeen yläreunasta, lähes keskeltä löytyvä vastaava tieto. Sanomalomakkeessa tämä kyseinen kenttä on nimetty ”**Lähtevä Nro**”.

4. Merkitse sanomalomakkeen kohdasta ”**Klo:**” sanomapäiväkirjan kohtaan ”**Viestin kellon-aika**”

5. Kirjoita sanomalomakkeen kohdasta ”**Kiireysluokka**” ruksaamalla tehty merkintä sanomapäiväkirjan kohtaan ”**Kiir.luokka**”. Tarjolla ovat: **TS, PS, ja HS**. Nämä ovat **tavallinen sanoma, pikasanoma ja hätäsanoma**. Tämä merkintä määrää sanomien käsittelyjärjestyksen. Hätäsanoma on kiireellinen, pikasanoma seuraavaksi tärkein ja tavallinen sanoma on tavanomainen, kiireetön sanoma. **Jos kiireellisyysluokat eivät muuta vaadi, sanomat käsitellään koko verkossa aina niiden saapumisjärjestyksessä.**

Sanomapäiväkirjojen käsittelyohje ver 1.04b

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

6. Nyt olet tallentanut sanomapäiväkirjaan kaikki laatijan tekemät merkinnät, joilla on merkitystä sanomapäiväkirjan pidon kannalta. Näitä kutsutaan **sanomatiedoiksi**.

7. Seuraavaksi keskitymme viestitystietojen kirjaamiseen. Nämä löytyvät paksulla viivalla kehystetystä osasta, sanomalomakkeen yläosasta.

8. Kehystetyn alueen merkinnät tehdään joko radioasemalla tai sen viestitoimistossa valmiiksi. Kirjoita sanomalomakkeelle muodostettu **sanomanumero** kokonaisuudessaan ja alkuperäisellä tavalla ryhmiin jaoteltuna lähtevien sanomien sanomapäiväkirjan kohtaan **”sanomanumero”**.

Sanomanumeron lokerot ovat kaksinumeroisia, paitsi viimeisin, johon tulee kahdesta neljään merkkiä. Tämä on laatijan aseman kutsu, ilman maatunnusta. Esim: 3FN Tyhjää lokeroa ei saa jäädä! Ole huolellinen! Virhe tässä voi johtaa sanomaliikenteen kaaokseen asemallasi.

9. Sanomapäiväkirjan seuraavaan kohtaan **”vasta-asema”** merkitset tulevan vasta-asemasi **kutsun** täydellisenä. Jos tiedät asemallasi olevan toimiva yhteys ”vastaanottaja” –kohdan asemaan, merkitse se. Epäselvyyttä ei ole. Jos et tiedä onko asemallasi tarvitsemaasi yhteyttä, joudut ehkä tiedustelemaan sen tai ainakin selvittämään itsellesi asian liikennetaulukon tai liikennekaavion (jos sellainen on) perusteella. Voit joutua myös selvittämään usean aseman muodostaman välitysreitit. Reitit ensimmäinen asema on tällöin vasta-asemasi. Merkitse sen kutsu.

10. Seuraavaan kohtaan **”välit”** merkitset ruksin, jos:

a) olet lähettämässä välitysasemana saamaasi sanomaa edelleen.

b) lähetät sanoman vasta-asemallesi edelleen välitettäväksi vastaanottajalle.

Jos välitystoimintaa ei tämän sanoman yhteydessä ole, merkitse viiva ko. kohtaan.

11. Jos asemallanne on käytössä sekä HF-, VHF- ja UHF-asemia ja jostain erikoisesta syystä eri viestivälineille ei ole käytettävissä omia sanomapäiväkirjoja, merkitse sanomakohtaisen taajuusalueen ensimmäinen kirjain tähän. H, V tai U riittää. Yleensä näin ei pitäisi toimia. Tällainen tilanne voi tulla pakolliseksi esimerkiksi ajoneuvossa, jossa tila on rajallinen ja siitä ajetaan kahta tai useampaa eri taajuusaluetta. Siksi tilanteeseen on varauduttu sanomapäiväkirjassa. Jos tällaista tuplatoimintaa ei ole, merkitse tähän kohtaan viiva.

12. Kun olet lähettänyt sanoman ja päättänyt yhteyden, merkitse päättymisaika viimeiseen lähtevien sanomien sanomapäiväkirjan viimeiseen kohtaan **”lähetetty (ja alkup. palautettu) klo”**.

Alkuperäisen sanoman sanomalomakkeen on lähdettävä saman tien laatijalle! Jos jostain kumman syystä joudut jemmaamaan lähettämäsi sanomaa pidempään (ei pitäisi), merkitse tähän aika, jolloin sanomalomake lähti takaisin laatijalle.

13. **Kuitaussanomia ei merkitä** sanomapäiväkirjaan, vaan niiden merkinnät tehdään vain asemapäiväkirjaan.

Sanomapäiväkirjojen käsittelyohje ver 1.04b

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

VASTAANOTETTU SANOMA

Ota eteesi **saapuvien sanomien sanomapäiväkirjan** sivu. Varmista, että alussa ”PERUSTAMINEN” kohdassa selitetyt merkinnät ovat myös tähän täytetty oikein.

Seuraavassa oletetaan, että olet merkitsemässä ensimmäistä asemanne vastaanottamaa sanomaa sanomapäiväkirjaan.

1. Merkitse äärimmäisenä vasemmalla olevaan juoksevien numeroiden kenttään ”**Nro**” 1. Tee sama numerointi vastaanottamaasi sanoman sanomalomakkeen oikeaan alanurkkaan ja ympyröi se. Näin asemanne kirjanpidossa juoksee numerot yhdestä alkaen erikseen lähetetyille ja vastaanotetuille sanomille. Sivun vaihtuessa numerointi jatkuu edelleen juoksevasti. **Älä aloita alusta sivun vaihtuessa!**

2. Täytä seuraaviin ”Lähetäjä” ja ”Vastaanottaja” –kenttiin vastaavat tiedot sanomalomakkeesta.

3. Täytä seuraavaan ”Viestin kellonaika” –kenttään sanomalomakkeen vastaavasta kentästä. Tämä on alkuperäisen **laatijan** merkitsemä aika. **Ei mahdollisten vastaanottomerkintöjesi kellonaika!**

4. Kirjoita seuraavaan ”Kiir.luokka” –sarakeeseen laatijan ruksaamalla valitsema TS, PS tai HS. Nyt olet merkinnyt kaikki vastaanotetusta sanomasta merkittävät sanomatiedot. Seuraavaksi siirrytään viestitystietojen kirjaamiseen.

5. Merkitse seuraavaan ”**Otettu vastaan klo**” –kenttään sanoman vastaanottoyhteyden päättymisaika. **Aika on Suomen aikaa, älä sotke GMT-aikaa tähän sanomaliikenteeseen missään vaiheessa!** Olet merkinnyt sen yhteyden päättyessä aseman **asemapäiväkirjaan** (lokiin), johon merkitset kaikki muutkin yksittäiset liikennetapahtumat, kuten yhteyskokeilut, häiriöt, jne.

Radiotien kuittausajalle vastaanotettaessa ei **sanomalomakkeessa** ole erillistä kenttää. Yläosan kehikossa olevat aikakentät liittyvät ainoastaan sanoman lähettämiseen. Toimintaa helpottuu, kun viestittäjä merkitsee vastaanottamaansa sanomaan yhteyden päättymisen kellonajan **sanomalomakkeen vasempaan alanurkkaan merkillä RX ja merkinnän ympyröiden**. Näin voit saada tiedon päiväkirjan täyttöä varten sanomalomakkeesta. Tämän hyöty riippuu siitä, miten radioaseman työt on jaettu ja onko sillä erillinen viestitoimisto vai ei. Jos kaiken paperityön tekee viestittäjä, on hänellä tarvittava aikatieto ulottuvillaan asemapäiväkirjassa.

6. Merkitse seuraavaan ”**Sanomanumero**” –kenttään ko. sanoman 10-12 merkinen sanomanumero, alkuperäisellä tavalla ryhmittäen.

7. Seuraavaan ”**Vasta-asema**” –kenttään merkitse sen aseman kutsun, jolta sanoman otit vastaan. Välitetyssä sanomassa se on joku muu kuin sanoman laatijan radioaseman kutsu.

8. Seuraavaan ”**Välit.**” –kenttään merkitset ruksin jos sanoma on sellainen, että välität sen edelleen toiselle asemalle. Jos se ei ole välitettävä, vaan tarkoitettu asemanne palvelevan yksikön käyttöön, vedä tähän kohtaan **vaakaviiva**.

9. Jos asemanne on aiemmin kuvattu ”sekataajuusasema” yhdellä sanomapäiväkirjaparilla, merkitse vastaanotossa käytetty taajuusalue seuraavaan ”**HF- VHF- UHF**” –kenttään.

Sanomapäiväkirjojen käsittelyohje ver 1.04b

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

10. Kun sanoma lähtee paperimuodossa asemanne palvelemalle vastaanottajalle, merkitse tämä lähtöaika äärimmäiseen oikealla olevaan ”**Toimitettu tai välitetty klo**” –kenttään.

11. Välitettävä sanoma teettää sinulla lähes samat merkinnät kuin asemalenne jääväkin sanoma. Ainoat erot ovat edellä selitetty ”Välit” –kentän ruksi ja ”Toimitettu tai välitetty klo” aluksi avoimeksi jäävä kenttä.

Kun olet saanut **välitettävän sanoman** merkittyä kokonaisuudessaan **saapuvien sanomien sanomapäiväkirjaan**, jatka toimintaa välittömästi **lähtevien sanomien sanomapäiväkirjan** puolella!

Siirrä kaikki tarvittavat tiedot siihen ja ruksaa siinäkin ”**Välit.**” –kenttä. Molempiin sanomapäiväkirjoihin tulee siten **sama sanomanumero**.

Vasta kun välitettävä sanoma on lähtenyt asemaltanne edelleen täytä samalla kellonajalla sekä saapuneiden, että lähteneiden sanomien sanomapäiväkirjan äärimmäisenä oikealla oleva aikakenttä.

Kun sanoma on välitetty varmistu vielä, että sanomalomakkeessa on täydelliset välitystiedot ja ne pitävät yhtä sanomapäiväkirjonne kanssa. Tämän jälkeen **välitetty sanoma arkistoidaan radioasemalle**. Siis sellainen sanoma, joka on otettu vastaan ja lähetetty edelleen ja jota ei ole saatu tai luovutettu paperilla.

Välitettyihin sanomiin kertyneistä asematiedoista voi tehdä itseäsi helpottavia reittilistoja. Taajuusalueiden muuttuessa välitysreitit saattavat muuttua hyvinkin paljon.

12. Kuittausanomat merkitään vain asemapäiväkirjaan