

SANOMALOMAKKEEN KÄSITTELYOHJE, TURVA 2010**SISÄLLYSLUETTELO**

1	Versiot	1
2	Yleistä.....	1
3	Lähtevä sanoma	2
3.1	Sanoman laatija täyttää	2
3.2	Viestittäjä täyttää	2
3.3	Viesti lähetetty	3
4	Lähtevä välitettävä sanoma	3
4.1	Laatijan aseman toiminta	4
4.2	Välittävän aseman toiminta	4
5	Vastaanotettava ja vastaanotettava välitettävä sanoma	4
5.1	Vastaanotto digimodella	4
5.2	Vastaanotto puheella.....	4
6	Liitteet 1...4: Lomakepohjat	6

1 VERSIOT

Laatija: Timo Ärliig/oh3fn 2/2003. Kehitysryhmä: Eeva Koivula/oh3st, Jukka Pappinen/oh6mwq Ver. 1.04
Päivitys: 6/2008 Timo Ärliig Ver. 2.001 > Ver 2.1.
Ver 3.04 26.8.2010, 3.05 30.8.2010 Jyri Putkonen OH7JP

2 YLEISTÄ

Sanomalomakkeemme pohjana on Pelastusopiston käyttämä lomake, joka on muokattu Turva 2008 ja nyt Turva 2010 harjoitukseen. Turva 2010 –harjoituksen painopiste on digimode-liikenteessä. Sanomalomakkeessa on pääosin samat kentät kuin aiemmin, mutta sen ulkoasua on pelkistetty, jonka ansiosta sen tietokoneen kovelevyillä viemä tila on pienentynyt.

Tavoitteena on, että kaikki sanomat kulkevat reitin päästä päähän sähköisessä muodossa. Mahdollisuus puheella välitettäviin sanelraviin sanomiinkin toki on edelleen, ja lomakkeet voidaan tarvittaessa tulostaa. Pitää muistaa, että sanoma ei välttämättä ole tänä päivänä enää pelkkää tekstiä, vaan se voi olla myös pieni kuva, taulukko tai ohjelmakoodi.

On erityisen tärkeää varmistaa, että sanoman sisältö kulkee muuttumattomana viestiketjun läpi, vaikka sanomalomakkeen yläosaan tehdään viestitusmerkintöjä. Koko viestitusketjua ajatellen on lisäksi tärkeää, että sanoma todella tulee siltä henkilöltä kuka on merkitty lähettäjäksi, ja että se toimitetaan perille sinne minne se on osoitettu.

Tämä uusittu ohje soveltuu ainoastaan sanomalomakkeiden versio 3... käsittelyyn. Aiemmat sanomalomakeversiot ja ohjeet tulee poistaa käytöstä.

Oman sanomaliikenteemme aikana on muistettava, että laatijaviranomainen, usein jossain johtokeskuksessa, pitää omaa kirjanpitoaan sanomaliikenteestään ja siten myös meille välitettäväksi antamistaan sanomista. Heillä on erilliset viestiliikennepäiväkirjat sekä lähteville että saapuville johtokeskuksen sanomille.

Seuraavan kuvauksen oletuksena on, että sanomalomake saadaan radioasemalle virkamiehen oikein täyttämänä ja laatijan johtokeskuksen viestiliikennepäiväkirjaan merkittynä. Harjoituksessa asemille voidaan jakaa myös puolivalmiita harjoitussanomiamia, joita ne lähettävät erillisen harjoitusohjelman mukaisesti. Tällöin asemien pitää tehdä sanomiin viestitusmerkinnät. Myös todellisessa tilanteessa joutuisimme ajoittain varmasti avustamaan sanoman lähettäjiä sanoman laatimisessa ja sanomaliikenteen koukeroissa.

Tässä harjoituksessa radioasemalla täytetään vain asemapäiväkirjaa. Erillisiä sanomapäiväkirjoja ei ole. Sanoman lähettäminen radioasemalta tapahtuu vasta sanomalomakkeen ja asemapäiväkirjan (loki) alustavan täytön jälkeen. Myös puheella välitetyistä sanomista pidetään kirjaa digiliikenteen tapaan.

Perus-sanomalomakkeen lisäksi on määritelty myös sanomien kuittauslomake ilmoittamaan, että sanoma on toimitettu loppuasiakkaalle, sekä viestiverkon sisäiseen käyttöön viestiaseman tilanneilmoituslomake. Lisäksi on perinteinen paperille tulostettava ja kynällä täytettävä lomakepohja. Nämä löytyvät liitteistä ja toimitetaan myös erillisinä tiedostoina.

3 LÄHTEVÄ SANOMA

3.1 Sanoman laatija täyttää

Sanoman **laatija** (viranomainen) on täyttänyt sanomalomakkeen yläreunaan **oman viestiliikennepäiväkirjansa "LÄHTEVÄ NRO"** –merkinnän. Varmista, ettei merkintä ole jäänyt pois. Jos on, palauta sanomalomake välittömästi laatijalle. Jos kyseessä on harjoitussanoma, toimitaan harjoitusliikenteen ohjeen mukaisesti.

Ensimmäinen valinta on **HARJOITUSSANOMA / TOSISANOMA**, joka toistuu sanoman **alussa ja lopussa**. Harjoituksessa kaikki sanomat ovat harjoitussanomiamia, jolloin sana TOSISANOMA poistetaan lomakkeen alusta ja lopusta. Jos tulee tarve lähettää todellista harjoituksen toimintaan tai muuhun tosielämän tapahtumaan liittyvää tietoa, sanoman alussa ja lopussa pitää lukea TOSISANOMA. Esimerkiksi "TOSISANOMA... Itä-Suomen yli on kulkemassa voimakas ukkosrintama, asemat ovat ajoittain poissa verkosta ... TOSISANOMA"

Sanoman laatija määrittää sanomansa **kiireysluokan** ja **salausluokan**. Kiireellisyysluokkia on kolme: Tavallinen sanoma (TS), pikasanoma (PS) ja hätäsanoma (HS).

Salausluokkia on kolme: Julkinen (JULK), luottamuksellinen (LUOT) ja salainen (SAL). Luokat merkitään poistamalla tarpeettomat. Näitä viestittäjä ei saa muuttaa.

Harjoituksessa ei lähetetä lainkaan luokkiin hätäsanoma (HS), luottamuksellinen (LUOT) tai salainen (SAL) kuuluvia sanomia! Mikäli Turva-verkkoa joudutaan käyttämään harjoituksen aikana hätäliikenteeseen, pyritään toimimaan puheella. Hätäliikenne lopettaa kaiken muun liikenteen ja liikenne jatkuu hätäliikenteenä normaalien hätäliikenneohjeiden mukaisesti. Ohje hätäliikenteestä löytyy mm. OH-luettelosta.

Tarkista heti alussa, että laatija on täyttänyt oikein em. kohdat.

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

Huomaa, että sanomalomake on ulkoasultaan erilainen paperi- ja digi-versiona, mutta asiasisältö sama. Digiversiossa kentissä voi olla ohjeita miten tietoja siihen täytetään. Kirjoita tieto tämän ohjeen tilalle. Esimerkiksi "Teho W" kohtaan kirjoitetaan todellinen teho "50 W" ja "hh:mm" tilalle kellonaika "21:40". Ohje siis poistuu täytettäessä. Monivalintakohdassa tarpeeton tieto poistetaan, esimerkiksi "TS/PS/HS" kohtaan jää lähetettävässä sanomassa vain "TS". Paperisanomalomakkeessa tarpeeton yliviivataan.

3.2 Viestittäjä täyttää

Ensimmäisenä viestittäjä laatii sanomalle **sanomanumeron**. Sanomanumeron tarkoitus on luoda sanomalle yksilöllinen tunnus, joka seuraa sanomaa läpi verkon samana. Huom: Kuntanumero on viranomaisten kuntanumero!

Mahdollista myöhempää tiedonkäsittelyä varten **kaikki sanomanumeron kentät on täytettävä**. Päiväyksien, kellonaikojen ja kuntanumeron tyhjät kohdat sanomanumerossa täytetään **nollalla (0)**.

Täytä pp-merkinnän kohtiin käsittelyajan päivämäärä kaksinumeroisesti.
Esimerkiksi: **06**

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

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

Täytä mm-merkinnän kohtaan **käsittelyhetken aika** minuuttien osalta **Suomen ajassa** kaksinumeroisesti.
Esimerkiksi: **32** (klo **08:32**)

Katso saamastasi listasta (viranomaisen uusin lista Suomen kuntien numeroista) **vastaanottajan kunnanumero** ja merkitse se aina kolmella (3) numerolla.
Esimerkiksi: **109** (Hämeenlinnaan suunnatut sanomat, kunta 109)

Merkitse tähän **oman asemasi (lähettäjän) kutsu**, jättäen pois OH/OI-osa. Esim: 2A, tai 2AB, tai 2ABC. Käytä sanoma-aseman tunnusta, ei operaattorin kutsumerkkiä. On tärkeää, että yksittäinen asema käyttää samaa kutsua koko toiminnan ajan, operaattorien vuorotuksista riippumatta.

Sanomanumeroksi muodostui esimerkin mukaan: **06 08 32 109 2ABC**.

Sanomanumero on siis 11 – 13 -merkkinen, jossa viimeisenä on lähettävän aseman kutsu ilman OH-osaa

Riville **Välitystiedot** jokainen viestin **vastaanottanut ja edelleen välittänyt asema** lisää kutsunsa, pilkulla erotettuna edellisen perään eli loppuun. Alkuperäinen lähettäjä ei merkitse siihen mitään, vain välittävät asemat. Kun muokkaat välitystietoja, **varo muuttamasta** sanomalomakkeen muita tietoja.

Kun jokainen välitystoiminnassa mukana ollut vastaanottoasema kirjaa siihen itsensä, jää samalla sanomaan jälki käytetystä välitysreitistä. Kätevä asema pitää näiltä riveiltä saamansa tiedon varassa omaa reittilistaansa. Reittitiedon keräily saa lisäarvoa, kunkelit muuttuvat. Eri vuorokauden aikoina reitit ovat erilaisia.

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

3.3 Viesti lähetetty

Kun olet saanut viestitettyä sanoman onnistuneesti ja sen vaatima yhteys on päättynyt, lisää kohtaan ”**Radiotien kuittausmerkintä**” päättymisen kellonaika nelinumeroisesti (hh:mm), viestittäjän puumerkki (nn) ja vasta-aseman kutsu (ohxxx). Esimerkiksi: **08:36 JyP oh7ab**. Talleta kuittausmerkitty sanoma asianmukaiseen hakemistoon tai tulosta. Käytännössä tämä usein riittää kuittaukseksi.

Radiotien kuittausmerkintä kertoo vain sen, että sanoma on mennyt vastapään radioasemalle. Se ei vielä kerro, että vastaanottava viranomainen on sen saanut. Mikäli tilanne ja ohjeistus sitä edellyttää odotetaan että saadaan viestiketjun toisesta päästä kuittaussanoma, jonka kuittausmerkintä kirjataan ”**Vastaanottajan kuittausmerkintä**” kenttään. Vasta tämän jälkeen sanoma palautetaan lähettäjälle.

Kun muokkaat kuittaustietoa, **varo muuttamasta** sanomalomakkeen muita tietoja.

Merkitse kuittausaika myös radioaseman asemapäiväkirjaan. Palauta alkuperäinen sanomalomake viestitysmerkintöineen laatijalle tai hänen viestitoimistoonsa paperilla tai sähköisesti. Harjoituksessa noudatetaan harjoitusohjetta. Huolellisesti tehdyt merkinnät auttavat verrattomasti, jos joudutaan myöhemmin selvittämään anoman perillemeno.

4 LÄHTEVÄ VÄLITETTÄVÄ SANOMA

Pitkillä yhteysväleillä ja laajassa verkossa syntyy 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. Viestiyhteyksien ylläpitäminen, sanomien välitystietojen seuraaminen ja säännölliset yhteyskokeilut auttavat tässä.

4.1 Laatijan aseman toiminta

Aseman viestittäjä täyttää sanomalomakkeeseen radioaseman viestitysmerkinnöille tarkoitetut 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 Välytystiedot!** Sen sijaan ensimmäinen sanoman vastaanottava ja edelleen välittävä asema merkitsee siihen kutsunsa. Samoin tekevät kaikki muut sitä välittävät asemat.

Kun sanoma on lähetetty ja senkertainen yhteys on päättynyt, Kuittausmerkintä -kenttään laitetaan yhteyden lopetusaika, viestittäjän puumerkki ja vasta-aseman kutsu. **Huomioi, että välitettävässä sanomassa tämä ei ole lopullisen vastaanottajan kutsu, vaan se jolle sanoma lähetettiin.**

Radioaseman asemapäiväkirjaan tehdään tarvittavat merkinnät, välitystiedot huomioiden. Tämän jälkeen sanomalomake palautetaan laatijalle normaaliin tapaan.

4.2 Välittävän aseman toiminta

Tee vastaanotetusta sanomasta asianmukaiset merkinnät **asemapäiväkirjaan (lokiin)**.

Lisää asemanne kutsu sanomalomakkeen ”**Välytystiedot**” –kohtaan. Joko rivin alkuun ensimmäiseksi tai kentässä jo olevien välittäneiden asemien jatkoksi oikealle pilkulla erotettuna. Älä muuta sanoman numeroa, se säilyy alkuperäisenä läpi verkon! Kun muokkaat välitystietoja, **varo muuttamasta** sanomalomakkeen muita tietoja.

Tee tästä sanomasta seuraavaksi merkinnät **asemapäiväkirjaan**. 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, välityksessään. Hätäliikenne ohittaa kaiken muun!

5 VASTAANOTETTAVA JA VASTAANOTETTAVA VÄLITETTÄVÄ SANOMA

5.1 Vastaanotto digimodella

Digitaalinen sanomaliikenne hoidetaan RFSM-digimodeohjelmalla. Ohjelman käytöstä on erillinen ohje. Saapuvat sanomat tallennetaan (tallentuvat) saapuvien sanomien kansioon. Asemalla voi olla myös oma tietoverkko, jossa sanomat siirretään erikseen ohjeistettuun hakemistoon, tai printteri jolla sanomat tulostetaan.

5.2 Vastaanotto puheella

Kun asemallesi tarjotaan puhesanomaa, valmistaudu sen vastaanottoon varaamalla itsellesi tyhjä sanomalomake, toimiva kynä ja pyyhkeumi. Myös varakynä on oltava saatavilla. Mikäli käytössä on tietokone, sanellun sanoman voi kirjoittaa myös suoraan digitaaliseen sanomalomakepohjaan.

Kun olet valmis ottamaan vastaan sanoman puheella, 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, 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 täyttöä. Kysy toisto epäselviin kohtiin saadessasi liikennevuoron.

Harjoituksen ollessa kyseessä, vasta-asemasi ilmoittaa sanelunsa alussa sanan ”**harjoitussanoma**” tai ”**tosisanoma**” ja jatkaa sitten ilman katkoa sanomanumerolla. Sanomanumero sanellaan kahta viimeistä kohtaa lukuun ottamatta kahden merkin ryhmissä. Toiseksi viimeisessä ryhmässä (kuntanro) on aina kolme numeroa ja viimeisessä ryhmässä on kahdesta neljään aakkosnumeerista merkkiä (laatijan-radioaseman kutsu, ilman OH-osaa). Sanoman numeroinnin selitteitä ei sanella, ne ovat ainoastaan täytön apuvälineinä.

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

Jos sanoma on välitetty jo aiemmin, sait yhden tai useampia kutsuja sanoman kohdassa ”**Välitystiedot**”. Jos saat sanoman suoraan laatijalta ko. rivi sanellaan ”**Välitystiedot, ei**” ja voit jättää rivin tyhjäksi.

Viestitystiedot annettuaan vasta-asema antaa lähetysvuoron Sinulle. Tässä vaiheessa voit pyytää toistot epäselviin kohtiin tai antaa luvan sanoman sanelun jatkamiseen sanaparilla ”**jatka, kuuntelen**”.

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

Tämän jälkeen saat lähetysvuoron ja voit pyytää toistot tai antaa luvan jatkaa sanelua.

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**”.

Tarkasta saamasi sanoma huolellisesti. Käske tarvittaessa ”**odota**”. 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 **asemapäiväkirja (loki)**. Jos vastaanottajaksi on merkitty asemanne palveleva viranomainen, toimita sanomalomake vastaanottajalle.

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. Lähetä sanoma edelleen aiempien ohjeiden mukaisesti puheella tai digimodella.

6 LIITTEET 1...4: LOMAKEPOHJAT

LIITE 1: Sanomalomake, tietokoneella täytettävä ja digimodella lähetettävä versio.

TURVA 2010 -HARJOITUS

HARJOITUSSANOMA / TOSISANOMA

LÄHTEVÄ NRO:

SAAPUVA NRO:

VIESTITTÄJÄ TÄYTTÄÄ:

Sanoma nro: pp hh mm knr kutsu

Välitystiedot:

Radiotien kuittausmerkintä: hh:mm nn/ohxxx

Vastaanottajan kuittausmerkintä:

SANOMAN LAATIJA TÄYTTÄÄ:

Kiireysluokka: TS / PS / HS

Salausluokka: JULK / LUOT / SAL

Päiväys: pp.kk.2010 hh:mm

Vastaanottaja:

Lähettäjä:

Lähettäjän merkintä:

SANOMA:

Allekirjoitus, tehtävä tai virka-asema:

HARJOITUSSANOMA / TOSISANOMA

LIITE 2: Kuittaussanomalomake, tietokoneella täytettävä ja digimodella lähetettävä versio.

TURVA 2010 -HARJOITUS

KUITTAUSSANOMA

VIESTITTÄJÄ TÄYTTÄÄ:

Välitystiedot:

Radiotien kuittausmerkintä: hh:mm nn/ohxxx

SANOMAN LAATIJA TÄYTTÄÄ:

Päiväys: pp.kk.2010 hh:mm

Vastaanottaja:

Lähetäjä:

Lähetäjän merkintä:

SANOMA:

Seuraavat sanomat on kuitattu palveltavaan yksikköön perille menneiksi:

Sanoma nro: pp hh mm knr kutsu

Sanoma nro: pp hh mm knr kutsu

Sanoma nro: pp hh mm knr kutsu

KUITTAUSSANOMA

LIITE 3: Radioaseman tilanneilmoitus, tietokoneella täytettävä ja digimodella lähetettävä versio.

TURVA 2010 -HARJOITUS

TILANNEILMOITUS

VIESTITTÄJÄ TÄYTTÄÄ:

Päiväys: pp.kk.2010 hh:mm

Vastaanottaja, kutsu:

Lähettäjä, kutsu:

Välitystiedot:

Radiotien kuittausmerkintä: hh:mm nn/ohxxx

SANOMA:

Asema (kutsu, kunta):

Tilanne klo hh

Aseman vahvuus NN henkilöä.

Toiminnassa olevien asemien ominaisuudet:

HF: teho W, antennityyppi, ant korkeus m, antennikeilan suunta ast

V/UHF: teho W, antennityyppi, ant korkeus m, antennikeilan suunta ast

Havaitut viat tai puutteet asemalla, haittaako toimintaa?:

Suunnitellut muutokset tai korjaavat toimenpiteet aseman toiminnassa lähiaikoina:

Muut huomiot ja radiokelihavainnot:

Asemallamme on ollut yhteys(kokeilu) seuraavien asemien kanssa viimeisen noin 2h aikana:

kutsu, bandi

Emme yrityksistä huolimatta saa kelvollista yhteyttä asemiin:

kutsu

TILANNEILMOITUS

