

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

Łącz. 2.
1933 II-A

REGULAMIN WOJSK I ODDZIAŁÓW ŁĄCZNOŚCI

CZĘŚĆ II-A

SŁUŻBA RUCHU TELEFONICZNEGO



CENTRALNA
BIBLIOTEKA
WOJSKOWA

2

20.785 cz. 2A
T

Ex Libris
Centralnej
Biblioteki
Wojskowej

N 8

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

Łącz. 2.
1933 II-A

REGULAMIN WOJSK I ODDZIAŁÓW ŁĄCZNOŚCI

CZĘŚĆ II-A

SŁUŻBA RUCHU TELEFONICZNEGO



Warszawa, dn. 12 stycznia 1933 r.



ROZKAZ WPROWADZAJĄCY.

Zatwierdzam do użytku służbowego „Regulamin
wojsk i oddziałów łączności” Służba ruchu tele-
fonicznego Łącz. 2. 1933 II — A.

Regulamin zawiera — oprócz przepisów dla
wojsk i oddziałów łączności, również przepisy dla
korzystających z urządzeń telefonicznych.

Wobec tego:

oficerowie i podoficerowie wszystkich ro-
dzajów broni i służb powinni się zapoznać
z §§ 1 — 38 tego regulaminu.

Jednocześnie unieważniam w „Regulaminie
służby ruchu telefonicznego, telegraficznego i sy-
gnalizacyjnego” Łącz. 5. 1925 przepisy, dotyczące służ-
by ruchu telefonicznego.

I Wiceminister Spraw Wojskowych.

Fabrycy

generał dywizji

Arch...

20485 Cz 2 A

ZBIORY ZDIGITALIZOWANE

CBW

WWW.CBW.PL GŁÓWNA Drukarnia Wojskowa Warszawa, Przejazd 10

308.236.0013 (438), 1533/1536

SPIS R Z E C Z Y.

I. PRZEPISY DLA KORZYSTAJĄCYCH Z URZĄDZEN TELEFONICZNYCH I OBSŁUGUJĄCYCH JE.

WSTĘP

Ogólne zasady służby ruchu.	Str.
1. Służba ruchu telefonicznego	1
2. Stacja telefoniczna	1
3. Centrala telefoniczna	1
4. Abonent	1
5. Rozmównica	1
6. Nazwa stacji	1
7. Oznaczanie w terenie miejsca ustawienia stacji	2
8. Czas trwania służby na stacjach telefonicznych	2
9. Korzystanie ze stacji telefonicznych	2
10. Fonogram	3
11. Nadawca	3
12. Adresat	3
13. Stacja nadawcza	3
14. Stacja oddawcza	3
15. Stacja pośrednicząca	3
16. Wydawanie fonogramu	3
17. Przyjmowanie fonogramu	3
18. Pośredniczenie	4
19. Doręczenie fonogramu	4

Sposób przeprowadzania rozmowy telefonicznej.

20. Sygnały wywoławcze	4
21. Wywoływanie centrali	4
22. Żądanie połączenia	5
23. Przerywanie istniejących połączeń telefonicznych	6
24. Zgłaszanie się abonenta	6
25. Prowadzenie rozmowy telefonicznej	7
26. Zakończenie rozmowy telefonicznej	7

Redagowanie fonogramu przez nadawcę	Str.
27. Sposób pisanie fonogramu	8
28. Układ fonogramu	8
29. Wskazówki nadawcy, dotyczące przekazania i doręczenia fonogramu adresatowi	9
30. Adres fonogramu	9
31. Tekst fonogramu	9
32. Podpis fonogramu	9
33. Postępowanie z fonogramem zredagowanym	10

Przepisy ogólne dla stacji telefonicznych.

34. Uruchomienie stacji	10
35. Zamknięcie stacji	10
36. Otwarcie stacji	10
37. Przekazanie stacji	11
38. Zwinięcie stacji	11

II. SŁUŻBA STACYJNA.

Skład obsługi, podział służby i obowiązki obsługi stacyjnej.

39. Przepisy ogólne	11
40. Skład obsługi stacyjnej	12
41. Podział służby	12
42. Obowiązki kierownika stacji telefonicznej	14
43. Obowiązki zastępcy kierownika stacji	18
44. Obowiązki oficera i podoficera stacyjnego	18
45. Obowiązki telefonisty obsługującego łącznicę	18
46. Obowiązki telefonisty obsługującego aparat stacyjny	20
47. Obowiązki patrolu liniowego	21
48. Obowiązki telemechanika stacyjnego	21
49. Obowiązki gońca stacyjnego	21

Przepisy dla telefonisty obsługującego łącznicę.

50. Zgłaszanie się na sygnał wywoławczy	22
51. Łączenie i wywoływanie	23
52. Zakaz wdawania się w rozmowy z abonentami	23
53. Podśluuchiwanie	23
54. Przerywanie połączeń	23
55. Rozłączanie połączeń	23
56. Pośredniczenie przy rozmowach	24

Przepisy dla telefonisty obsługującego aparat stacyjny.

	Str.
57. Aparat stacyjny — przeznaczenie	24
58. Sposób zgłaszania się telefonisty	25
59. Sposób pośredniczenia przy rozmowach	25
60. Przyjmowanie zamówienia	25
61. Wywołanie abonenta centrali zamiejscowej	25

Korespondencja telefoniczna (fonogramami).

62. Rodzaje fonogramów	26
63. Części składowe fonogramu	27
64. Fonogramy nadane — załatwianie	27
65. Kolejność wydawania fonogramów	30
66. Fonogramy wydane — postępowanie	31
67. Fonogramy przyjęte — załatwianie	32
68. Fonogramy przechodnie — załatwianie	32
69. Fonogramy niedoręczalne — postępowanie	33
70. Fonogramy wycofane	33

Wydawanie i przyjmowanie fonogramów.

71. Ogólne przepisy	34
72. Wywoływanie stacji dla wydania fonogramu	34
73. Zapowiadanie wydawania i przyjmowania fonogramu	34
74. Wydawanie fonogramu	34
75. Sposób dyktowania fonogramu	35
76. Zgłoskowanie	35
77. Dyktowanie cyfr	36
78. Przyjmowanie fonogramu	37
79. Sprawdzanie przyjętego fonogramu	37
80. Pokwitowanie przyjęcia fonogramu	38
81. Wydawanie fonogramów bezpośrednio jeden po drugim	38
82. Zakończenie korespondencji	39
83. Pośredniczenie przy wydawaniu fonogramu	39
84. Wydawanie fonogramu do kilku adresatów, obsługiwanych przez jedną stację oddawczą	39
85. Wydawanie okólnika	40

Wydawanie i przyjmowanie fonogramów zapomocą brzęczyka.

86. Wywoływanie stacji dla wydania fonogramu brzęczykiem	42
--	----

	Str.
87. Zgłaszanie się brzęczykiem stacji wołanej	42
88. Wydawanie fonogramu brzęczykiem	43
89. Omyłki i przerwy w wydawaniu fonogramu brzęczykiem	44
90. Przyjmowanie fonogramu wydawanego brzęczykiem	45
91. Sprawdzenie brzęczykiem przyjętego fonogramu	46
92. Pokwitowanie brzęczykiem przyjętego fonogramu i zakończenie pracy	47

Przekazywanie sygnału czasu.

93. Czas urzędowy — przekazywanie	47
94. Przekazywanie sygnału czasu telefonicznie	48
95. Regulowanie zegara stacyjnego	48

Akta stacyjne.

96. Wykaz akt stacyjnych	49
97. Sposób prowadzenia akt stacyjnych	49
98. Dziennik stacyjny	50
99. Blankiet fonogramu	50
100. Nalepka	52
101. Książka doręczeń	52
102. Blankiet na schemat połączeń telefonicznych	53
103. Schemat połączeń telefonicznych	53
104. Spis abonentów	54
105. Blankiet na podział służby	54

Spis załączników.

Nr. 1. Znaki Morse'a
Nr. 2. Dziennik stacyjny
Nr. 3. Pierwsza stronica dziennika stacyjnego, z wzo- rem rozkładu dyżurów przy aparatach.
Nr. 4. Wzór prowadzenia dziennika stacyjnego.
Nr. 5. Blankiet fonogramu.
Nr. 6. Wzór wpisywania na blankiecie treści fonogramu
Nr. 7. Fonogram po wydaniu („Nagłówek” i rubryka: „Wydano” — wypełnione).
Nr. 8. Blankiet fonogramu złożony do wysłania adresatowi.
Nr. 9. Blankiet fonogramu złożony do zwrócenia nadawcy.
Nr. 10. Książka doręczeń.
Nr. 11. Wzór prowadzenia książki doręczeń. Wzór nalepki.

Nr. 12. Blankiet na schemat połączeń telefonicznych
Nr. 13. Wzór schematu połączeń telefonicznych na szczeblu bataljonu piechoty.
Nr. 14. Wzór schematu połączeń telefonicznych na szczeblu pułku piechoty.
Nr. 15. Wzór schematu połączeń telefonicznych na szczeblu dywizji piechoty.
Nr. 16. Blankiet na podział służby.
Nr. 17. Przykłady podziału służby na stacjach telefo- nicznych.
Nr. 18. }
Nr. 19. }
Nr. 20. Schemat czynności przy prowadzeniu rozmowy telefonicznej z abonentem miejscowym.
Nr. 21. Schemat czynności przy prowadzeniu rozmowy telefonicznej z abonentem centrali zamiejscowej
Nr. 22. Schemat czynności przy wywoływaniu abonenta centrali zamiejscowej na żądanie abonenta centrali własnej.
Nr. 23. Schemat czynności przy pośredniczeniu w roz- mowach słabo słyszanych przez abonentów.
Nr. 24. Schemat czynności przy wydawaniu i przyjmo- waniu fonogramu.
Nr. 25. Schemat czynności przy wydawaniu i przyjmo- waniu okólnika.
Nr. 26. Schemat czynności przy wydawaniu i przyjmo- waniu fonogramu znakami Morse'a, zapo- mocą brzęczyka.
Nr. 27. Znaki porozumiewawcze służbowe używane przy korespondencji brzęczykiem.
Nr. 28. Znaki umowne, używane na schematach sieci te- lefonicznej.

I. Przepisy dla korzystających z urządzeń telefonicznych i obsługujących je.

WSTĘP.

Ogólne zasady służby ruchu.

Przepisy ustalające sposób korzystania z aparatów i urządzeń telefonicznych nazywamy regulaminem służby ruchu telefonicznego, a czynności, związane z przekazywaniem wiadomości drogą telefoniczną, służbą ruchu telefonicznego.

1.
Służba
ruchu tele-
fonicznego.

Stacja telefoniczna jest to aparat wraz z obsługą, umożliwiający porozumiewanie się z innym aparatem za pośrednictwem linii telefonicznej.

2.
Stacja
telefoniczna.

Stacja, skupiająca linje z kilku stacyj i umożliwiająca porozumiewanie się tych stacyj między sobą, nazywa się centralą telefoniczną.

3.
Centrala
telefoniczna.

Abonentem centrali jest każda stacja do niej dołączona. Ponadto każdy oddział lub osoba posiadająca do swego użytku aparat telefoniczny, dołączony do centrali, jest abonentem tej centrali.

4.
Abonent.

Rozmównicą nazywa się aparat telefoniczny załączony do centrali i przeznaczony do użytku ogólnego.

5.
Rozmównica.

Każda stacja telefoniczna musi posiadać nazwę. Jako nazw stacyj używa się: nazw miejscowości, dowództw lub kryptonimów. Kryptonimami mogą być: nazwy zwierząt, imiona lub liczby.

6.
Nazwa stacji

7.
Oznaczanie
w terenie
miejsca
ustawienia
stacji.

Miejsce ustawienia stacji w terenie oznacza się flagą stacyjną (na czerwonym tle litera „T” koloru białego). W nocy zawiesza się latarnię z literą „T”, w pobliżu flagi stacyjnej.

Na drogach, prowadzących do pomieszczenia stacji, umieszcza się w najbliższym promieniu drogowskazy.

Przy wejściu do stacji telefonicznej umieszcza się tablicę z napisem: „Stacja telefoniczna”.

8.
Czas trwania
służby na
stacjach te-
lefonicznych.

Wszystkie stacje telefoniczne są czynne zasadniczo całą dobę; przerwy zarządza się osobnym rozkazem.

9.
Korzystanie
ze stacji te-
lefonicznych.

Wszyscy oficerowie i szeregowi mają prawo korzystać z każdej stacji telefonicznej wojskowej do porozumiewania się w sprawach służbowych. Rozmowy telefoniczne można prowadzić tylko z tego aparatu, który wskazał kierownik stacji. Kierownik stacji, jeśli nie zna osobiście przybyłego na stację, ma prawo zażądać wylegitymowania się.

Prowadzenie rozmów telefonicznych z aparatu przeznaczonego do obsługi łącznicy jest surowo wzbronione. Przebywanie w pomieszczeniach, gdzie jest łącznica oraz aparaty stacyjne, przeznaczone wyłącznie do przekazywania fonogramów, jest osobom nienależącym do obsługi wzbronione (zakaz ten nie dotyczy przełożonych obsługi).

Dla porozumiewania się w sprawach prywatnych, należy okazać kierownikowi stacji, uzyskane uprzednio pisemne zezwolenie szefa (oficera) łączności, lub dowódcy, którego stacja obsługuje.

Rozmowy telefoniczne prywatne, prowadzone na wojskowej sieci telefonicznej, są wolne od opła-

ty. W razie przejścia rozmowy prywatnej z sieci telefonicznej wojskowej na sieć państwową podlegają one opłacie, według ustalonej taryfy.

Korespondencja na piśmie, przeznaczona do przekazania lub przekazana zapomocą telefonu, nazywa się fonogramem.

10.
Fonogram.

Nadawcą jest ten, kto podpisał fonogram i nadaje (przysyła) go na stację telefoniczną dla przekazania według adresu.

11.
Nadawca.

Adresatem nazywa się ten, do kogo fonogram jest adresowany.

12.
Adresat.

Stacja, która otrzymała od nadawcy fonogram do przekazania, nazywa się stacją nadawczą.

13.
Stacja
nadawcza.

Stacja, która przyjęła fonogram z innej stacji, w celu oddania (doręczenia) go adresatowi, nazywa się stacją oddawczą.

14.
Stacja
oddawcza.

Stacja, która pośredniczy przy rozmowach lub przekazywaniu fonogramu między stacją nadawczą a oddawczą, nazywa się stacją pośredniczącą.

15.
Stacja po-
średnicząca.

Wydawanie jest to czynność polegająca na przekazywaniu fonogramu przez stację nadawczą lub pośredniczącą do stacji oddawczej lub pośredniczącej.

16.
Wydawanie
fonogramu.

Przyjmowanie jest to czynność polegająca na otrzymywaniu fonogramu od stacji nadawczej lub pośredniczącej.

17.
Przyjmowa-
nie fonogra-
mu.

18.
Pośredniczenie.

Pośredniczenie przy rozmowach oznacza czynność polegającą na ułatwieniu porozumienia się dwu abonentów między sobą.

Pośredniczenie przy przekazywaniu fonogramów polega na przyjęciu fonogramu od stacji nadawczej i wydaniu go następnie do stacji odawczej.

19.
Doręczenie
fonogramu.

Doręczenie jest to czynność polegająca na oddaniu adresatowi fonogramu przyjętego.

Fonogramy doręcza się za pokwitowaniem.

Sposób przeprowadzania rozmowy telefonicznej.

20.
Sygnały wywoławcze.

Wywołanie centrali można skutecznie w dwójaki sposób:

- induktorem, obracając korbką;
- brzęczykiem, wydając alfabetem Morse'a swój sygnał wywoławczy np. „KI”.

Sygnały wywoławcze brzęczykowe ustala szef (oficer) łączności dla wszystkich podległych mu stacji; nie mogą one być takie same jak znaki porozumiewawcze służbowe (patrz zał. Nr. 27). Dla uniknięcia pomyłek sygnały wywoławcze pisze się zawsze w cudzysłowie.

21.
Wywoływanie centrali.

W celu wywołania centrali induktorem obraca się wolno kilka razy korbką aparatu telefonicznego. Długie i szybkie kręcenie korbką jest bezcelowe i powoduje uszkodzenie aparatu.

Po obróceniu kilka razy korbką, przykładą się słuchawkę do ucha, oczekując zgłoszenia się centrali. Jeżeli centrala się nie zgłosi, powtarza się wołanie.

Wywołanie centrali brzęczykiem z aparatu polowego, odbywa się przy pomocy przycisku brzęczkowego przez wydawanie sygnału wywoławczego własnego

Po zgłoszeniu się centrali podaje się wyraźnie nazwę stacji (abonenta), z którą się chce być połączonym.

Telefonista obsługujący łącznicę na centrali powtarza nazwę żądanej stacji lub abonenta mówiąc: „Wołam”. Po tej zapowiedzi trzyma się w dalszym ciągu słuchawkę przy uchu i nie poruszając korbki aparatu, (przycisku brzęczkowego) czeka się na zgłoszenie żądanej stacji lub abonenta, którego w tym czasie wywołuje telefonista centrali.

Jeżeli żądany abonent nie zgłasza się na wołanie, telefonista centrali zawiadamia o tem czekającego na połączenie abonenta słowami: „Nie zgłasza się”.

W razie, gdy żądany abonent prowadzi już rozmowę z innym abonentem, telefonista centrali zamiast słowa: „Wołam” mówi: „Zajęty”.

Jeżeli droga do żądanej stacji lub abonenta prowadzi przez dwie lub więcej central, telefonista zapowiada: „Połączenie pośrednie, wołam...” i podaje nazwę następnej centrali. Żadający połączenia oczekuje zgłoszenia następnej centrali, której powtarza nazwę żądanej stacji (abonenta).

Centrala ta wywołuje żadanego abonenta lub następną centralę.

W czasie skuteczniania połączeń przez poszczególne centrale żadający połączenia nie odkłada słuchawki i nie porusza korbki (przycisku brzęczkowego).

22.
Żądanie
połączenia.

Żądanie od telefonisty obsługującego centralę, jakichkolwiek informacji, wydawanie mu rozkazów i wdawanie się z nim w rozmowę jest wzbronione. Z wszelkimi żądaniami należy się zwracać do kierownika stacji.

23. Przerwanie istniejących połączeń telefonicznych.

Przerwanie istniejących połączeń jest dopuszczalne tylko w wypadkach:

- alarmu gazowego,
- alarmu lotniczego,
- bardzo pilnej rozmowy operacyjnej.

Na zapowiedź abonenta:

„Alarm gazowy” lub,

„Alarm lotniczy”

telefonista, obsługujący centralę, zawiadamia natychmiast powyższymi słowami wszystkich abonentów centrali, przerywając te połączenia, które stoją na przeszkodzie w zawiadomieniu.

Telefonista, przerywa również istniejące połączenia na zapowiedź abonenta: „Rozmowa operacyjna”.

Przerywając połączenie zapowiada: „Przerywam dla rozmowy operacyjnej”.

Rozmowy operacyjne przerywa się tylko dla przekazania zawiadomienia o alarmie gazowym.

Rozmowy operacyjne mogą prowadzić wyłącznie oficerowie upoważnieni przez dowódcę.

24. Zgłaszanie się abonenta.

Na sygnał dzwonek (brzęczykowy) aparatu telefonicznego abonent powinien się **niezwłocznie** zgłosić, wymieniając nazwę stacji (na przykład: „Tu Chodorowce”) albo swoje nazwisko lub funkcję (na przykład: „Tu adiutant 1 p. p.”). W odpowiedzi na to abonent, który żądał połączenia,

przedstawia się na przykład: „Tu mjr. Z.”, poczem rozpoczyna rozmowę.

Używanie nawoływań w rodzaju: „Hallo”, „Kto się pyta” i t. p. — jest wzbronione.

Podczas rozmowy trzyma się słuchawkę mikrofonu przy uchu. Przy aparatach polowych naciska się ponadto w czasie mówienia czerwony guzik, znajdujący się na rękojeści mikrofonu. Mikrofon powinien być w położeniu o ile możliwości pionowym, otworkami przykrywką (lejką) nawprost ust. Mówić należy wyraźnie lecz nie za głośno. W czasie rozmowy nie wolno ruszać korbki aparatu.

Każda rozmowa powinna być krótka i zwięzła, aby jak najkrócej zajmować linię telefoniczną.

Przy telefonowaniu należy się z tem liczyć, że każda rozmowa może być podsłuchana przez nieprzyjaciela.

W razie słabego słyszenia przykładą się do ucha słuchawkę dodatkową, znajdującą się w skrzynce aparatu polowego.

Sposób prowadzenia rozmowy w masce przeciwgazowej oraz podczas dużej wrzawy jest podany w „Instrukcji o sprzęcie łączności”. Łącz. 3 1931 B. 2.

Rozmawiający kończą rozmowę słowem: „Koniec”, poczem zaraz dają znać o tem centrali, przez trzykrotne urywane obrócenie korbki aparatu lub przez dłuższe naciśnięcie przycisku brzęczykowego.

Jeśli po ukończeniu jednej rozmowy abonent chce zażądać od centrali nowego połączenia, mu-

25.

Prowadzenie rozmowy telefonicznej.

26

Zakończenie rozmowy telefonicznej.

się zaczekać co najmniej jedną minutę, aby dać czas telefonistce centrali na rozłączenie poprzedniego połączenia.

Redagowanie fonogramu przez nadawcę.

27.
Sposób
pisanie
fonogramu.

Fonogram pisze nadawca na blankiecie fonogramu (wzór — załącznik Nr. 5) albo na zwykłym papierze.

Na blankiecie fonogramu należy pisać fonogram w częściach blankietu, otoczonych grubą obwódką (patrz załącznik Nr. 6), a na zwykłym papierze tylko na jednej stronie kartki.

Fonogram może być napisany odręcznie lub piśmem maszynowym.

Pismo odręczne musi być wyraźne, aby przy przekazywaniu nie powstały żadne wątpliwości ani omyłki.

Fonogram nie może zawierać śladów wycierania, dlatego wszelkie poprawki mogą być wykonane tylko przez skreślenie mylnie napisanych wyrazów i zastąpienie ich innymi. Skreślenia i poprawki powinny być omówione i podpisane przez nadawcę.

W fonogramach zaszyfrowanych, grupy szyfrowe wpisuje się od lewej ręki ku prawej, umieszczając każdą grupę w oddzielnej kratce blankietu.

28.
Układ
fonogramu.

Fonogram składa się z czterech części, które powinny być napisane przez nadawcę w następującej kolejności:

- wskazówki, dotyczące przekazania i doręczenia fonogramu adresatowi,
- adres,
- tekst,
- podpis.

Przed adresem wpisuje nadawca wskazówki, dotyczące przekazania fonogramu i doręczenia go adresatowi, na przykład: „Pilny, doręczyć do rąk własnych dowódcy” i t. p. Używanie skrótów do wyrażenia tych żądań jest wzbronione.

Prawo oznaczania fonogramów słowem: „Pilny”, przysługuje tylko dowódcy (szefowi sztabu) tego dowództwa, które stacja obsługuje.

29.
Wskazówki
nadawcy,
dotyczące
przekazania
i doręczenia
fonogramu
adresatowi.

Adres fonogramu musi zawierać ściśle dane, potrzebne do szybkiego doręczenia go adresatowi.

Używanie skrótów w adresie jest wzbronione.

Fonogram powinien zasadniczo zawierać tylko jeden adres.

Jedynie w wypadku, gdy fonogram o jednakowym tekście jest przeznaczony do kilku adresatów, obsługiwanych przez jedną stację, nadawca przysyła fonogram na stację nadawczą tylko w jednym egzemplarzu, umieszczając w rubryce: „Adres” nazwę wszystkich adresatów oraz nazwę stacji oddawczej.

30.
Adres
fonogramu.

Tekst fonogramu może być napisany tekstem jawnym lub szyfrowym. Łączenie w jednym fonogramie tekstu jawnego z szyfrem jest wzbronione.

Tekst każdego fonogramu powinien być krótki i ujęty w zwięzłą formę.

31.
Tekst
fonogramu.

Pod tekstem umieszcza nadawca swój podpis. Liczbę dziennika podawczego oraz datę podpisania umieszcza po podpisie.

W fonogramach szyfrowanych podpis musi być również zaszyfrowany.

32.
Podpis
fonogramu.

33.
Postępowanie z fonogramem zredagowanym

Po zredagowaniu fonogramu, nadawca wypełnia dolny odcinek blankietu, na którym zaznacza, do kogo ma stacja nadawcza zwrócić fonogram po przekazaniu. Jeżeli fonogram jest napisany na zwykłym papierze, umieszcza tę wskazówkę pod podpisem. Fonogram przesyła następnie nadawca do kierownika najbliższej stacji telefonicznej.

Po przekazaniu fonogramu, stacja zwraca go nadawcy w ciągu tego samego dnia, w którym fonogram został przekazany. Gdy nadawca zmieni w tym czasie swoje miejsce postoju, stacja nadawcza odsyła fonogram do dowództwa, które obsługuje.

Przepisy ogólne dla stacji telefonicznych.

34.
Uruchomienie stacji.

Stacja jest uruchomiona z chwilą, gdy jest gotowa do pracy. O jej uruchomieniu melduje kierownik stacji temu dowódcy, którego stacja ma obsługiwać.

Rozkaz uruchomienia stacji wydaje szef (oficer) łączności. Wykonanie rozkazu melduje szefowi (oficerowi) łączności, ustnie lub telefonicznie, dowódca oddziału łączności, który od niego ten rozkaz otrzymał.

35.
Zamknięcie stacji.

Zamknięcie stacji jest to czasowa przerwa w ruchu, przyczem wszystkie urządzenia stacyjne pozostają na miejscu.

Czas zamknięcia wyznacza szef (oficer) łączności.

36.
Otwarcie stacji.

Otwarcie stacji jest to wznowienie pracy stacji, po czasowej przerwie w ruchu.

Czas otwarcia stacji określa szef (oficer) łączności.

Przekazanie stacji polega na zdaniu urządzenia stacji innej obsłudze.

Obsługa przekazująca stację otrzymuje wzajemian taką samą ilość sprzętu od obsługi obejmującej stację.

Przekazanie stacji zarządza szef (oficer) łączności.

Wykonanie rozkazu przekazania i objęcia stacji meldują szefowi (oficerowi) łączności, ustnie lub telefonicznie, dowódcy oddziałów łączności, którzy od niego ten rozkaz otrzymali.

Zwinięcie stacji polega na zupełnem zwinięciu wszystkich urządzeń stacyjnych. O zwinięciu melduje kierownik stacji temu dowódcy, którego stacja obsługiwała.

Zwinięcie stacji zarządza szef (oficer) łączności.

Wykonanie rozkazu melduje szefowi (oficerowi) łączności, ustnie lub telefonicznie, dowódca oddziału łączności, który od niego ten rozkaz otrzymał.

W nagłych wypadkach, ze względu na bezpośrednio grożące stacji niebezpieczeństwo, może kierownik stacji zwinąć ją **po uprzedniem uzyskaniu zgody od dowódcy, którego stacja obsługuje**.

II. SŁUŻBA STACYJNA.

Skład obsługi, podział służby i obowiązki obsługi stacyjnej.

Sprawne pełnienie służby stacyjnej zależy od:
— odpowiedniego doboru obsługi,

37.
Przekazanie stacji.

38.
Zwinięcie stacji.

39.
Przepisy ogólne.

— zachowania **bezwzględnej ciszy** w pomieszczeniach stacyjnych.

W pomieszczeniach, gdzie są zainstalowane łącznica i aparaty stacyjne, powinna się znajdować **tylko** obsługa tych aparatów. Przebywanie innych osób jest **wzbronione**.

Kierownik stacji oraz obsługa stacyjna są obowiązani żądać opuszczenia tych pomieszczeń przez wszystkich (bez względu na stopień) nienależących do obsługi stacji.

Obsługa stacji powinna sobie zdawać dokładnie sprawę z **ważności służby ruchu** i stale pamiętać o tem, że nawet najmniejsze zaniedbanie może pociągnąć za sobą nieobliczalne następstwa dla wojska.

Obsługa stacji jest obowiązana ułatwiać każdemu oficerowi i szeregowemu korzystanie z telefonu.

Przy przekazywaniu dyżuru nikomu z obsługi stacji nie wolno się oddalić donóty, donóki następca nie objął **w zupełności służby i nie jest dobrze z nią obznajmiony**. Przekazywanie dyżuru nie może spowodować przerwy w ruchu.

Cała obsługa stacji obowiązanie zachowanie ścisłej tajemnicy służbowej. Nie wolno rozgłaszać treści fonogramów, nie wolno również udzielać wiadomości o tem, kto z kim, kiedy i w jakiej sprawie koresponduje lub rozmawia. W sprawach powyższych są wzbronione również wszelkie rozmowy obsługi między sobą. Winni naruszenia tajemnicy służbowej, będą karani w myśl odpowiednich postanowień wojskowego kodeksu karnego.

Zgłaszającym się na stację osobom postronnym udziela informacji tylko kierownik stacji, a w razie jego nieobecności zastępca.

Przy wejściach do poszczególnych izb stacyjnych umieszcza się napisy orientacyjne, naprzykład: „Kierownik stacji”, „Łącznica — wstęp osobom postronnym wzbroniony”, „Do rozmównicy”, „Rozmównica”, „Aparat stacyjny i rozmównica” i t. p.

Obsługa stacji składa się z:

- kierownika stacji, kierującego służbą na stacji,
- telefonistów, pełniących służbę przy łącznicy i aparatach stacyjnych,
- patroli linowych, do usuwania uszkodzeń na liniach i do patrolowania tych linii,
- gońców stacyjnych, do roznoszenia fonogramów oraz utrzymywania porządku w pomieszczeniu stacyjnym.

Na stacjach telefonicznych wyższych dowództw (od dywizji w górę) skład obsługi stacyjnej może być zwiększony przez dodanie:

- oficerów lub podoficerów stacyjnych, jako pomocników kierownika stacji,
- telemechaników stacyjnych.

Podział służby między obsługą stacyjną oraz rozkład dyżurów wyznacza kierownik stacji.

Czas trwania dyżuru przy aparacie powinien wynosić przeciętnie 6 godzin. Przy dużym ruchu może być zmniejszony, zwłaszcza dla telefonistów obsługujących łącznicę; przy słabym ruchu czas trwania dyżuru może być zwiększony do 8 godzin.

Godziny dyżurów należy tak układać, ażeby nie wyznaczać jednych i tych samych szeregowych w czasie największego ruchu lub w godzinach nocnych.

40.
Skład obsługi
stacyjnej.

41.
Podział
służby.

Wzór rozkładu dyżurów przy aparatach jest podany na pierwszej stronie dziennika stacyjnego (patrz załącznik Nr. 3).

Podział służby wraz z rozkładem dyżurów, wpisuje kierownik stacji na blankiecie podziału służby (wzór w załączniku Nr. 16) i wywiesza go na widocznym miejscu w pomieszczeniu stacyjnym.

Przykłady podziału służby i rozkładu dyżurów są podane w załącznikach Nr. 17, 18 i 19.

42.
Obowiązki
kierownika
stacji tele-
fonicznej.

Na stacjach o dużym ruchu kierownikiem stacji jest oficer, na mniejszych stacjach — najstarszy z obsługi stacji.

Obowiązki kierownika stacji telefonicznej są następujące:

a) Przed uruchomieniem stacji:

- 1) wybiera miejsce na stację,
- 2) kieruje urządzeniem stacji oraz maskowaniem,
- 3) dzieli służbę między obsługę stacji i wyznacza swego zastępcę,
- 4) zaopatruje łącznice i aparaty stacyjne w schematy połączeń telefonicznych.

b) Po uruchomieniu stacji:

- 1) wpisuje czas uruchomienia stacji do dziennika stacyjnego,
- 2) melduje dowódcy, którego stacja ma obsługiwać, o uruchomieniu stacji,
- 3) zawiadamia telefonicznie o uruchomieniu stacji wszystkich kierowników stacji, z którymi ma bezpośrednie połączenie,
- 4) melduje ustnie lub telefonicznie dowódcy oddziału łączności, od którego otrzymał rozkaz uruchomienia stacji, o czasie jej uruchomienia (np. Wierzbica — uruchomiono 2015),

5) nadzoruje sprawne działanie aparatów zainstalowanych na stacji i w dowództwie, które stacja obsługuje; w razie otrzymania zgłoszenia o wadliwym działaniu aparatu zarządza natychmiastową naprawę lub wymianę,

6) ma stały nadzór nad sprawnym działaniem **wszystkich** linii załączonych do stacji.

W tym celu:

- wyznacza godziny, w których dyżurna obsługa ma skontrolować linie,
- wyznacza czas obchodu linii przez patrole linjowe,
- bada przyczyny wadliwego działania linii, poczem wysyła patrol linjowy i dopilnowuje, aby uszkodzenia jak najprędzej usunięto.

7) dopilnowuje, aby w pomieszczeniu stacyjnym panowała czystość, porządek i cisza, a w pomieszczeniu, gdzie jest łącznica, znajdowała się **tylko** obsługa łącznicy. Od osób nienależących do obsługi żąda w sposób grzeczny, ale stanowczy opuszczenia pomieszczenia,

8) kontroluje przestrzeganie przez obsługę przepisów służby ruchu oraz zachowanie tajemnicy służbowej,

9) ułatwia osobom zgłaszającym się na stację dla przeprowadzenia rozmowy zamiejscowej, uzyskanie żadanego połączenia,

10) prowadzi dziennik stacyjny i książkę doręczeń,

11) reguluje kolejność wydawania fonogramów (§ 65) oraz czuwa nad szybkim i dokładnym ich wydawaniem,

12) dopilnowuje, aby przyjęte fonogramy jak najszybciej doręczano adresatom, a fonogramy przechodnie wydawano dalej,

13) sprawdza, czy zegar stacyjny jest uregulowany według przyjętego sygnału czasu, oraz czy sygnał czasu został dalej przekazany,

14) udziela informacji abonentom i przyjmuje od nich zażalenia na obsługę stacji,

15) w razie przybycia przełożonego do pomieszczenia stacji melduje się, wymieniając nazwę stacji oraz stan obsługi,

16) poprawia wszystkie schematy połączeń w miarę zachodzących zmian,

17) oddalając się z pomieszczenia stacji informuje swego zastępcę o toku służby i o miejscu swego pobytu.

c) Przy przekazywaniu stacji:

1) przekazuje następcy zgodnie z otrzymanym rozkazem, urządzenia stacyjne, otrzymując od niego odpowiednią ilość sprzętu, wzamian za pozostawiany na stacji,

2) informuje następcę o stanie aparatów i linii,

3) przekazuje następcy niezalatwioną korespondencję (fonogramy) za pokwitowaniem w dzienniku stacyjnym w rubryce: „Czas wydania”,

4) wycofuje swoją obsługę **dopiero po całkowitem objęciu służby przez nowoprzybyłą obsługę stacji**, uważając, żeby luzowanie nie spowodowało przerwy w ruchu,

5) melduje, ustnie lub telefonicznie, dowódcy, od którego otrzymał rozkaz przekazania stacji, komu i w jakim czasie przekazał stację (na przykład: „Ośrodek łączności Chwaszczewo przekazałem o 1925 2 drużynie III plutonu 19 komp. telegr.”) i wpisuje to do dziennika stacyjnego.

d) Przy obejmowaniu stacji:

1) zapoznaje się z urządzeniem stacji i siecią połączeń oraz informuje się o stanie linii,

2) dzieli służbę między swoją obsługę,

3) obejmuje od poprzednika urządzenia stacyjne, przekazując mu odpowiednią ilość sprzętu.

4) przyjmuje od poprzednika niezalatwioną korespondencję (fonogramy),

5) dopilnowuje, aby jego obsługa objęła jak najdokładniej służbę i była **dobrze** obznajmiona ze swymi czynnościami,

6) melduje, ustnie lub telefonicznie, dowódcy, od którego otrzymał rozkaz objęcia stacji, od kogo i w jakim czasie objął stację (na przykład: „Ośrodek łączności Chwaszczewo objąłem o 1925 od 1 drużyny II plutonu 19 komp. telegr.”), poczem wpisuje to do swego dziennika stacyjnego,

7) po objęciu stacji wykonywa czynności wyszczególnione w punktach od 5 — 17 ustępu b) niniejszego paragrafu.

e) Przy zamknięciu stacji:

1) dopilnowuje, aby przed zamknięciem stacji załatwiono **całą** korespondencję, to znaczy:

— wszystkie fonogramy, otrzymane od nadawców, powinny być wydane,

— wszystkie fonogramy przyjęte powinny być doreczone adresatom,

2) zapisuje do dziennika stacyjnego czas zamknięcia i otwarcia stacji.

f) Przy zwijaniu stacji:

1) dopilnowuje, aby przed zwinięciem stacji załatwiono całą korespondencję (punkt e), a fono-

gramy niewydane z powodu nagłego zwinięcia stacji, zwraca nadawcom,

2) melduje do dowództwa, które stacja obsługuje, czas zwinięcia stacji,

3) zawiadamia telefonicznie wszystkich kierowników stacji, z którymi miał **bezpośrednią** łączność, o czasie zwinięcia stacji,

4) melduje ustnie lub telefonicznie, dowódcy, od którego otrzymał rozkaz zwinięcia, czas zwinięcia stacji,

5) zapisuje czas zwinięcia stacji do dziennika stacyjnego,

6) dzieli pracę między obsługę stacji i kieruje zwijaniem stacji,

7) kontroluje **osobiście**, czy w pomieszczeniu stacyjnym nie pozostały **akta stacyjne**.

43.
Obowiązki
zastępcy
kierownika
stacji.

Zastępca pełni służbę według wskazówek, otrzymanych od kierownika stacji, i zastępuje go w czasie krótkiej nieobecności oraz podczas odpoczynku.

44.
Obowiązki
oficera
i podoficera
stacyjnego.

Oficer lub podoficer stacyjny pełni służbę według wskazówek kierownika stacji, który określa dla nich zakres pracy.

45.
Obowiązki
telefonisty
obsługującego
łącznicę.

Telefonista jest obowiązany przybyć na służbę na kilka minut przed objęciem dyżuru przy łącznicy. Przybycie melduje kierownikowi stacji.

Obowiązki dyżurnego telefonisty przy łącznicy są następujące:

a) **Przy obejmowaniu dyżuru:**

1) zapoznaje się **dokładnie** z siecią telefoniczną na podstawie schematu połączeń, który znajduje się przy łącznicy,

2) informuje się u telefonisty przekazującego dyżur, które linje są czynne a które są w naprawie. O stwierdzonych brakach oraz o stanie łącznicy melduje kierownikowi stacji,

3) zapoznaje się z zarządzeniami kierownika stacji, dotyczącymi sprawdzania linii.

b) Po objęciu dyżuru:

1) przebywa przez cały czas trwania dyżuru przy łącznicy i zgłasza się **natychmiast** na sygnał wywoławczy. Może odejść jedynie po zastąpieniu go przez innego telefonistę, wyznaczonego przez kierownika stacji. Nie wolno mu spać. Palić tytoń może tylko za zezwoleniem kierownika stacji,

2) kontroluje działanie linii, w godzinach wyznaczonych przez kierownika stacji,

3) w razie zauważenia, że łącznica działa wadliwie, lub wywołana stacja się nie zgłasza, melduje o tem natychmiast kierownikowi stacji,

4) **nie może nikomu oddać aparatu odzewowego łącznicy dla prowadzenia z niego rozmów,**

5) **nie może się wdawać w rozmowy z abonentami,**

6) w razie przybycia przełożonego do pomieszczenia stacji nie oddaje honorów,

7) przy przekazywaniu dyżuru udziela przybyłemu telefoniście **szczegółowych** wskazówek, dotyczących działania łącznicy i linii telefonicznych.

Przekazywanie dyżuru nie może spowodować przerwy w ruchu.

c) Po przekazaniu dyżuru:

1) informuje się na podstawie rozkładu dyżurów, kiedy ma objąć następny dyżur,

2) melduje kierownikowi stacji przekazanie dyżuru.

46.
Obowiązki
telefonisty
obsługują-
cego aparat
stacyjny.

Telefonista jest obowiązany przybyć na służbę na kilka minut przed objęciem dyżuru przy aparacie stacyjnym. Przybycie melduje kierownikowi stacji.

Obowiązki dyżurnego telefonisty przy aparacie stacyjnym są następujące:

a) Przy obejmowaniu dyżuru:

1) zapoznaje się **dokładnie** z siecią telefoniczną na podstawie schematu połączeń, który się znajduje przy aparacie stacyjnym,

2) informuje się o stanie aparatu. O stwierdzonych brakach melduje kierownikowi stacji,

3) przyjmuje od przekazującego dyżur niewydane fonogramy,

4) zaopatruje się w odpowiednią ilość blankietów fonogramów i kalki, aby wystarczyły na cały dyżur.

b) Po objęciu dyżuru:

1) przystępuje do wydawania fonogramów otrzymanych od poprzednika,

2) znajduje się przez cały czas trwania dyżuru przy aparacie i zgłasza się **natychmiast** na sygnał wywoławczy. Może odejść jedynie po zastąpieniu go przez innego telefonistę, wyznaczonego przez kierownika stacji. Nie wolno mu spać. Palić tytoń, może tylko za zezwoleniem kierownika stacji,

3) w razie zauważenia wadliwego działania aparatu lub linii melduje o tem natychmiast kierownikowi stacji,

4) w czasie dyżuru nie wolno prowadzić telefonicznie rozmów prywatnych,

5) w razie przybycia przełożonego do pomieszczenia stacji oddaje honory, gdy nie jest zajęty przekazywaniem fonogramu,

6) przy przekazywaniu dyżuru oddaje przybytemu telefoniście niewydane fonogramy. Jeżeli rozpoczął wydawać lub przyjmować fonogram, musi go dokończyć.

c) Po przekazaniu dyżuru:

1) informuje się na podstawie rozkładu dyżurów, kiedy ma objąć następny dyżur,

2) melduje kierownikowi stacji przekazanie dyżuru.

Patrol linjowy jest obowiązany zaraz po objęciu służby:

- odnaleźć na słupie stacyjnym (poprzeczniku) przydzielone mu do obchodu linie,
- zapoznać się z kierunkami rozchodzenia się linii i uziemień.

Obowiązki patrolu linjowego są podane szczegółowo w regulaminie wojsk i oddziałów łączności

Łącz. 1929 III „Budowa polowych linii telefonicznych i telegraficznych” oraz w regulaminie Łącz. 1931 IV „Budowa stałych linii telegraficznych i telefonicznych”.

Do obowiązków telemechanika stacyjnego należy usuwanie uszkodzeń w aparatach, doprowadzeniach i połączeniach wewnętrznych.

Podział służby i zakres pracy reguluje kierownik stacji.

Zadaniem gońca jest doręczanie fonogramów oraz utrzymanie porządku w pomieszczeniu stacyjnym.

47.
Obowiązki
patrolu
linjowego.

48.
Obowiązki
telemecha-
nika stacyj-
nego.

49.
Obowiązki
gońca
stacyjnego.

Goniec stacyjny, zaraz po objęciu służby, jest obowiązany zapoznać się z zakwaterowaniem dowódcztwa, które stacja obsługuje, aby każdej chwili mógł szybko odnaleźć adresata.

Przepisy dla telefonisty obsługującego łącznicę.

50. Po opadnięciu klapki sygnałowej łącznicy lub Zgłaszanie się na sygnał wywoławczy. po usłyszeniu wołania brzęczykiem telefonista zgłasza się **niezwłocznie** słowami:

„Tu centrala”

i wymienia nazwę centrali, na przykład: „Tu centrala 15 p. p.”, „Tu centrala Łoś”, „Tu centrala 190”, „Tu centrala Raczek”.

Na żądanie wywołującego centralę (na przykład: „Proszę—Zegrze”) — telefonista powtarza nazwę żądanej stacji, dodając:

„Wołam” — jeśli linja, na której ma być przeprowadzona rozmowa, jest wolna (na przykład: „Zegrze—wołam”),

„Zajęty” — jeśli linja do żądanej stacji jest zajęta (na przykład: „Zegrze—zajęty”),

„Nie zgłasza się” — jeśli abonent mimo kilkakrotnego wywoływania nie zgłasza się (na przykład: „Dowódca P. D. — nie zgłasza się”),

„Linja uszkodzona” — w wypadku naprawiania linii (na przykład: „120 — linja uszkodzona”).

W wypadku, gdy abonent zażąda połączenia ze stacją, z którą centrala nie ma bezpośredniego połączenia, telefonista odpowiada: „Połączenie pośrednie, wołam...” i wymienia nazwę centrali, z którą łączy (na przykład: „Połączenie pośrednie, wołam Jabłonna”).

Gdy linja jest wolna, telefonista po słowie: „Wołam” (na przykład: „Zegrze—wołam”) wywołuje żadaną stację induktorem lub wydaje kilkakrotnie brzęczykiem swój sygnał wywoławczy, a następnie skutecznie połączenie, poczem przez **krótkie** włączenie się do linii sprawdza, czy rozmowa doszła do skutku.

Telefoniście, który obsługuje łącznicę, nie wolno wdawać się w rozmowy z abonentami.

Gdy abonent żąda udzielenia mu informacji, telefonista łączy go z aparatem kierownika, który udziela wszelkich wyjaśnień. Jeżeli kierownik nie ma swego aparatu, telefonista łączy z aparatem stacyjnym.

Podśluchiwanie prowadzonych rozmów i przekazywanych fonogramów jest wzbronione.

Telefonista obsługujący łącznicę jest obowiązany włączać się jedynie na krótki przeciąg czasu dla sprawdzenia, czy rozmowa doszła do skutku (§ 51), i skontrolowania, czy jest dalej prowadzona (§ 55).

Przerywanie połączeń dla skutecznego nowych reguluje § 23.

Na sygnał rozłączeniowy (opadnięcie klapki lub przeciągłe brzęczenie w telefoniku) telefonista włącza się do linii i chwilę nasłuchuje. Gdy nie usłyszy rozmowy, zapytuje: „Mówi się?”, a jeśli nie usłyszy odpowiedzi, powtarza: „Mówi się?”. Gdy na drugie zapytanie nikt mu nie odpowie, rozłącza połączenie.

51.
Łączenie i wywoływanie.

52.
Zakaz wdawania się w rozmowy z abonentami.

53.
Podśluchiwanie.

54
Przerywanie połączeń.

55.
Rozłączanie połączeń

Jeżeli połączenie istnieje zbyt długo, telefonista nie czekając na sygnał rozłączeniowy postępuje jak wyżej.

56.
Pośredniczenie przy rozmowach.

Jeżeli wywołujący centralę nie może uzyskać połączenia z abonentem, do którego prowadzi droga przez kilka central, telefonista łączy go z aparatem stacyjnym, który powinien to połączenie przeprowadzić (§ 60).

W wypadku, gdy rozmawiający słabo słyszą i nie mogą się porozumieć, telefonista, obsługujący łącznicę zapowiada: „Centrala... pośredniczy” (np. „Centrala Raczki pośredniczy”), poczem wywołuje aparat stacyjny i żąda pośredniczenia.

Obowiązek pośredniczenia ma każda centrala.

Przepisy dla telefonisty obsługującego aparat stacyjny.

57.
Aparat stacyjny — przeznaczanie.

Aparat stacyjny służy:

- do wydawania i przyjmowania fonogramów,
- jako rozmównica na małych stacjach, gdzie niema oddzielnego aparatu do prowadzenia rozmów przez osoby zgłaszające się w tym celu na stację,
- do pośredniczenia przy rozmowach słabo słyszanych przez abonentów,
- do ułatwienia abonentom oraz osobom zgłaszającym się na stację uzyskania połączeń, prowadzących przez kilka central.

Ilość aparatów stacyjnych jest zależna od natężenia ruchu w centrali.

Telefonista, obsługujący aparat stacyjny, zgłasza się na sygnał wywoławczy następującymi słowami: „Tu aparat stacyjny” i wymienia nazwę centrali (na przykład: „Tu aparat stacyjny 15 p. p.”, albo „Tu aparat stacyjny Łoś” lub „Tu aparat stacyjny Raczki”).

W wypadku, gdy w centrali jest kilka aparatów stacyjnych, każdy z nich zgłasza się jak wyżej. Numery aparatów stacyjnych (Nr. 1, Nr. 2), służą tylko do orientacji obsługującego łącznicę.

Na żądanie pośredniczenia (§ 56) telefonista przy aparacie stacyjnym powtarza każde słowo rozmowy jednego abonenta drugiemu.

W wypadku, gdy abonent nie może sam uzyskać połączenie z innym abonentem, do którego prowadzi droga przez kilka central, telefonista obsługujący łącznicę łączy go z aparatem stacyjnym.

Telefonista przy aparacie stacyjnym przyjmuje zgłoszenie, zapisując: funkcję lub nazwisko abonenta, którego ma wywołać, nazwę centrali która go obsługuje, oraz funkcję lub nazwisko zgłaszającego zamówienie.

Gdy wpłynie kilka zamówień, załatwia je w kolejności zgłoszeń.

Po otrzymaniu zamówienia telefonista, obsługujący aparat stacyjny, wykonywa następujące czynności:

- sprawdza na podstawie schematu połączeń telefonicznych, przez jakie centrale prowadzi droga do abonenta, którego ma wywołać,
- żąda od centrali własnej połączenia z pierwszą centralą pośrednią, a po zgłoszeniu się

58.
Sposób zgłaszania się telefonisty.

59.
Sposób pośredniczenia przy rozmowach.

60.
Przyjmowanie zamówienia.

61.
Wywołanie abonenta centrali zamiejscowej.

jej żąda połączenia z następną i t. d. aż uzyska połączenie z abonentem.

Po zgłoszeniu się żadanego abonenta:

- zawiadamia go: „**Proszę zaczekać przy aparacie, będzie mówił...**” (na przykład: „płk. N.”);
- daje znać telefonicznie obsługującemu łącznicę, aby wywołał abonenta, który zamówił to połączenie i połączył obu abonentów.

Gdy żadanego abonenta nie można osiągnąć (na przykład z powodu jego nieobecności), telefonista obsługujący aparat stacyjny zawiadamia o tem abonenta, który zamówił połączenie.

Korespondencja telefoniczna (fonogramami).

62. Rodzaje fonogramów.

Fonogramy są dwu rodzajów:

- państwowe, oznaczane skrótem = S =
- służbowe, oznaczane skrótem = A =

Do fonogramów państwowych zalicza się fonogramy, redagowane przez formacje lub osoby wojskowe w sprawach służbowych.

Do fonogramów służbowych zalicza się wszystkie fonogramy, redagowane przez oddziały łączności.

Zależnie od pilności przekazywanych wiadomości fonogramy dzielą się na:

- zwykłe (skrót = S = lub = A =),
- pilne (skrót = SD = lub = AD =),

W służbie ruchu odróżniamy fonogramy:

- **nadane** — otrzymane przez stację od nadawcy dla przekazania adresatowi,
- **wydane** — przekazane przez stację nadawczą do stacji oddawczej lub pośredniczącej,

- **przyjęte** otrzymane od stacji nadawczej, lub pośredniczącej, w celu doręczenia adresatowi,
- **przechodnie** — otrzymane od stacji nadawczej, w celu dalszego przekazania do stacji oddawczej,
- **doręczone** — otrzymane przez adresata od stacji oddawczej,
- **zwrócone** — otrzymane przez nadawcę od stacji nadawczej po załatwieniu.

Fonogram składa się z:

- nagłówka,
- wskazówek nadawcy, dotyczących przekazania i doręczenia fonogramu adresatowi,
- adresu,
- tekstu,
- podpisu.

Nagłówek służy do kontroli służby ruchu i jest wypełniany na stacji nadawczej przez kierownika stacji.

Zawiera on w kolejnym porządku:

- numer bieżący z dziennika stacyjnego,
- rodzaj fonogramu podany skrótami (§ 62),
- czas otrzymania fonogramu od nadawcy (na przykład: dnia 15 g. 17 min. 05),
- uwagi służbowe, w których są wymienione dane, dotyczące przekazania (na przykład: przyczyny opóźnienia w wydaniu, zarządzenia dla telefonisty i t. p.).

Każda stacja telefoniczna jest obowiązana przyjmować fonogram od nadawcy, do przekazania według adresu.

63.
Części
składowe
fonogramu.

64.
Fonogramy
nadane —
załatwianie.

Fonogramy przyjmuje kierownik stacji, a w razie jego nieobecności zastępca.

Przyjmując fonogram od nadawcy powinien on zbadać czy fonogram odpowiada przepisom podanym w §§ 27 — 32; w razie wątpliwości prosi nadawcę o wyjaśnienie. Szczególnie dotyczy to dokładności adresu oraz czytelności pisma.

Gdy fonogram jest napisany prawidłowo, kierownik stacji:

- potwierdza pisemnie odbiór fonogramu,
- zapisuje fonogram do dziennika stacyjnego, dając mu kolejny numer dziennika,
- wypełnia na blankiecie nagłówek, a w uwagach służbowych zapisuje w razie potrzeby zarządzenia dla telefonisty,
- oddaje fonogram dyżurnemu telefoniście, w celu wydania go do stacji oddawczej.

Gdy fonogram jest napisany na zwykłym papierze, nakleja go przy pomocy nalepek lub kleju na blankiecie, w miejscu przeznaczonym na tekst, poczem postępuje jak wyżej.

Telefonista po otrzymaniu fonogramu od kierownika stacji:

- sprawdza czytelność i w razie wątpliwości żąda wyjaśnienia od kierownika stacji,
- przystępuje do wydawania,
- po wydaniu fonogramu wypełnia na blankiecie rubrykę: „Wydano” i zwraca fonogram kierownikowi stacji.

W razie uszkodzenia bezpośredniego połączenia do stacji oddawczej telefonista jest obowiązany wydać fonogram do stacji oddawczej drogą okreśną. W wypadku, gdy porozumienie tą drogą jest niemożliwe, wydaje fonogram do stacji pośredniczącej. Jeżeli niema żadnych dróg określonych,

melduje niezwłocznie kierownikowi stacji, że nie może wydać fonogramu.

Fonogram zwykły nakazuje kierownik stacji zatrzymać i załatwić jego wydanie zaraz po naprawieniu linii. Tak samo postępuje z fonogramem pilnym, jeżeli przewiduje, że naprawa linii potrwa krótko.

W wypadku, gdy naprawa linii potrwa czas dłuższy, a fonogram jest pilny, kierownik stacji postępuje w następujący sposób:

- gdy nie ma innego środka łączności, melduje nadawcy, że nie może przekazać fonogramu z powodu uszkodzenia linii, podając mu przypuszczalny czas trwania naprawy uszkodzenia, poczem postępuje z fonogramem według decyzji nadawcy,
- gdy ma inne środki łączności, nadające się do przekazania fonogramu (naprzykład: gonięcony, cyklista, motocyklista), melduje nadawcy, jakim środkiem łączności z powodu uszkodzenia linii zamierza wysłać fonogram.

Jeżeli nadawca zgodzi się na przekazanie fonogramu innym środkiem łączności, kierownik stacji:

- zapisuje fonogram do arkusza doręczeń,
- dopisuje w rubryce: „Uwagi służbowe” jakim środkiem łączności go wysyła (naprzykład: „Wysłano przez motocyklistę”),
- gdy na stacji znajdują się poza tem fonogramy zwykłe, przeznaczone do tego samego adresata, kierownik stacji bez zgody nadawcy postępuje, jak wyżej i wysyła je jednocześnie z fonogramem pilnym,

- po powrocie gońca i otrzymaniu od niego arkusza doręczeń, wpisuje do dziennika stacyjnego w rubryce: „Czas wydania” godzinę i minutę pokwitowania z dopiskiem: „Wysłano przez...” (na przykład: „przez motocyklistę”),
- melduje nadawcom czas doręczenia tych fonogramów.

Fonogramy o jednakowym i długim tekście, przeznaczone dla kilku adresatów, z których każdy jest obsługiwany przez inną stację oddawczą, mogą być wydane jednocześnie do kilku (najwięcej czterech stacji) jako okólnik, za jednym numerem dziennika stacyjnego.

Ten sposób wydawania stosuje się tylko w razie słabego ruchu na sieci telefonicznej, przedewszystkiem w porze nocnej.

Z okólnikami kierownik stacji postępuje w następujący sposób:

- wpisuje na blankietach takich fonogramów w rubryce „Nagłówek — uwagi służbowe” rozkaz dla telefonisty: „Wydać jako okólnik”.
- łączy wszystkie blankiety razem (skleja na lepka),
- oddaje telefoniście do wydania.

65.
Kolejność
wydawania
fonogramów.

Fonogramy jednego rodzaju wydaje się w kolejności otrzymania ich od nadawców.

Jeżeli dwie korespondujące ze sobą stacje mają do wydania po kilka takich fonogramów, wydają je po jednym **naprzemian**.

Fonogramy różnych rodzajów wydaje się w następującej kolejności:

- = SD = fonogramy państwowe pilne,
- = AD = fonogramy służbowe pilne,
- = S = fonogramy państwowe zwykłe,
- = A = fonogramy służbowe zwykłe.

Wydany fonogram zwraca telefonista **niezwłocznie** kierownikowi stacji.

Kierownik stacji po otrzymaniu fonogramu:

- sprawdza, czy rubryka: „Wydano” jest prawidłowo wypełniona,
- zapisuje do dziennika stacyjnego czas wydania.

Jeżeli nadawca napisał na dolnym odcinku blankietu, że fonogram ma być zwrócony zaraz po przekazaniu, kierownik stacji:

- zapisuje fonogram do książki (arkusza) doręczeń,
- składa blankiet i zwraca nadawcy.

Jeśli nadawca nie zażądał natychmiastowego zwrócenia fonogramu, kierownik stacji przechowuje go na stacji i zwraca nadawcy za pokwitowaniem, w ciągu tego samego dnia, w którym fonogram został wydany.

Jeżeli nadawca zmienił swoje miejsce postoju i zwrócenie wydanego fonogramu jest niemożliwe, kierownik stacji odsyła fonogram za pokwitowaniem do dowództwa, które stacja obsługuje.

Na stacjach pośrednich, nie obsługujących dowództw, kierownik stacji odsyła fonogramy zebrane w ciągu dnia z arkuszem doręczeń swemu bezpośredniemu przełożonemu, a ten przesyła je do dowództwa, które obsługuje, poczem zwraca arkusz doręczeń kierownikowi stacji.

66.
Fonogramy
wydane —
postępowa-
nie.

67.
Fonogramy
przyjęte —
załatwianie.

Przyjęty fonogram oddaje telefonista **niezwłocznie** kierownikowi stacji.

Kierownik stacji po otrzymaniu fonogramu:

- sprawdza, czy rubryka: „Przyjęto” jest prawidłowo wypełniona,
- zapisuje fonogram do dziennika stacyjnego a następnie do książki (arkusza) doręczeń,
- składa blankiet i odsyła do adresata.

68.
Fonogramy
przechod-
nie — zała-
twianie.

Przyjęty fonogram przechodni oddaje telefonista **niezwłocznie** kierownikowi stacji.

Kierownik stacji po otrzymaniu fonogramu:

- zapisuje go do dziennika stacyjnego,
- wpisuje w uwagach służbowych nagłówek — słowo: „Przechodni”,
- oddaje telefoniście w celu wydania do stacji oddawczej lub następnej pośredniczącej.

Jeżeli stacja pośrednicząca ma kilka fonogramów przechodnich, uskutecznia ich wydawanie w kolejności przyjęcia fonogramów.

W wypadku, gdy fonogramy przyjęte od nadawców i fonogramy przechodnie mają być wydane do tej samej stacji, kierownik stacji wyznacza kolejność wydawania według § 65.

Telefonista, który uskutecznił wydanie fonogramu przechodniego, wypełnia rubrykę: „Wydano” na blankiecie fonogramu, poczem zwraca go kierownikowi stacji, który:

- zapisuje, w tej samej rubryce dziennika stacyjnego, w której fonogram został zapisany, czas wydania,
- odsyła fonogram za pokwitowaniem, jak w § 66 do dowództwa, które stacja obsługuje.

69.
Fonogramy
niedoręczal-
ne — postę-
powanie.

Jeżeli mimo poszukiwań nie można doręczyć adresatowi przyjętego fonogramu, kierownik stacji oddawczej zawiadamia o tem kierownika stacji nadawczej fonogramem służbowym, w którym podaje:

- numer niedoręzonego fonogramu,
- nazwę adresata tego fonogramu,
- powód niedoręczenia.

Naprzekład: „Fonogram Nr. 15 do dowódcy plutonu parkowego — nie doręczony, z powodu zmiany miejsca postoju. Nowe miejsce postoju nieznane. Kierownik stacji — podpis”.

Kierownik stacji nadawczej, po otrzymaniu takiego fonogramu, zawiadamia o tem **niezwłocznie** nadawcę.

Kierownik stacji oddawczej, wykonywa natomiast następujące czynności:

- wpisuje do blankietu w rubryce: „Nagłówek — uwagi służbowe” powód niedoręczenia,
- odsyła niedoręczalny fonogram za pokwitowaniem, jak w § 66 do dowództwa, które stacja obsługuje.

Nadawca może przed wydaniem fonogramu wycofać go ze stacji nadawczej.

W razie zgłoszenia przez nadawcę takiego żądania, kierownik stacji:

- wpisuje do dziennika stacyjnego, w rubryce przeznaczonej do wpisywania czasu wydania fonogramu: „Wycofany przez nadawcę”,
- zwraca fonogram nadawcy za pokwitowaniem w książce (arkuszu) doręczeń.

70.
Fonogramy
wycofane.

Wydawanie i przyjmowanie fonogramów.

71.
Ogólne
przepisy.

Wydawanie i przyjmowanie fonogramów załatwia:

- na stacjach posiadających łącznicę, obsługa aparatów stacyjnych,
- na stacjach, gdzie jest tylko aparat telefoniczny, dyżurny telefonista przy aparacie.

72.
Wywoływa-
nie stacji dla
wydania
fonogramu.

Dla wywołania stacji, do której ma być wydany fonogram, dyżurny telefonista postępuje według przepisów podanych w § 61.

Po zgłoszeniu się żądanej stacji (na przykład: „Tu centrala Lis”) — mówi: „**Proszę aparat stacyjny**”.

73.
Zapowiada-
nie wydawa-
nia i przy-
jmowania fo-
nogramu.

Gdy się zgłosi żądany aparat stacyjny, telefonista stacji nadawczej wymienia nazwę własnej stacji i dodaje: „**Proszę przyjąć fonogram**” (na przykład: „Tu aparat stacyjny Młyńce — proszę przyjąć fonogram”), na co telefonista stacji wywołanej odpowiada: „**Proszę dyktować**”.

Jeżeli nie może zaraz przyjąć fonogramu, podaje czas, kiedy będzie mógł rozpocząć przyjmowanie (na przykład: „Proszę poczekać minutę”).

74.
Wydawanie
fonogramu.

Po zgłoszeniu przez stację wywołaną gotowości przyjmowania fonogramu słowami: „**Proszę dyktować**”, telefonista stacji nadawczej mówi: „**Dyktuję**” i rozpoczyna wydawać fonogram w następującej kolejności:

- 1) nagłówek,
- 2) wskazówki nadawcy, dotyczące przekazania i doręczenia fonogramu adresatowi,
- 3) adres,

- 4) tekst,
- 5) podpis.

Telefonista wydający fonogram dyktuje wyraźnie, czyniąc przerwy po każdym dwóch lub trzech słowach tak długie, aż telefonista przyjmujący fonogram powtórzy ostatnie podyktowane słowo. W razie mylnego powtórzenia słowa wydający prostuje natychmiast omyłkę, a dalsze dyktowanie rozpoczyna dopiero wówczas, gdy telefonista przyjmujący **dobrze** powtórzy mylnie przyjęte słowo.

Gdy telefonista pomyli się przy dyktowaniu, mówi: „**Omyłka**”, powtarza **ostatnie** dobrze podane słowo i dyktuje dalej.

Po podyktowaniu nagłówka wydający zapowiada: „**Adres**”, po adresie: „**Tekst**”, po tekście: „**Podpis**”, a po podpisie: „**Koniec fonogramu — proszę powtórzyć**”.

Adres, tekst i podpis fonogramu wydający dyktuje ściśle tak, jak je napisał nadawca. **Nie wolno opuścić żadnego znaku pisarskiego oraz robić jakichkolwiek skrótów lub poprawek.**

Trudno zrozumiałe słowa telefonista zgłoskuje przez kolejne wymienianie niżej podanych słów:

A — dam	J — ózeł	Ś — wiatowid
B — olesław	K — arol	T — adeusz
C — elina	L — udwik	U — rszula
Ć — ma	Ł — ukasz	V — ioletta
D — awid	M — arja	W — ładysław
E — mil	N — ikodem	X — awery
F — ilip	O — lga	Y — psylon
G — ustaw	P — aweł	Z — ygmunt
H — enryk	R — oman	Ż — egota
I — gnacy	S — tanisław	Ź — dzisław.

75.
Sposób
dyktowania
fonogramu.

76.
Zgłoskowa-
nie.

Naprzykład: przy zgłoskowaniu słowa: „Grzybów”, telefonista mówi: „Zgłoskuję: G — jak Gustaw, r — jak Roman, z — jak Zygmunt, y — jak Ypsilon, b — jak Bolesław, ó — jak Olga i kreska u góry, w — jak Władysław”.

Jeżeli w słowie powtarza się jakaś litera dwa razy obok siebie, naprzykład: „lekki” — zgłoskuje się w następujący sposób: „l — jak Ludwik, e — jak Emil, k — jak Karol, jeszcze raz k — jak Karol, i — jak Ignacy”.

Niezrozumiałe słowo można również objaśnić zapomocą porównania lub podać znakami Morse’a zapomocą brzęczyka; w tym wypadku telefonista przyjmujący fonogram powtarza przyjęte słowo — usłnie.

Wykaz słów, używanych do zgłoskowania, powinien być przymocowany do skrzynki **każdego** aparatu telefonicznego.

77.
Dyktowanie
cyfr.

Jeżeli fonogram zawiera cyfry wyrażone słowami, telefonista zapowiada przed dyktowaniem ich: „**Proszę pisać słowami**”.

Przy cyfrach rzymskich zapowiada: „**Rzymskie**” (naprzykład: III — dyktuje: „Rzymskie trzy”).

Przed cyframi arabskimi zapowiada: „**Arabskie**” — tylko w tym wypadku, gdy w fonogramie znajdują się oba rodzaje cyfr (naprzykład: III/25 dyktuje: „Rzymskie trzy łamane przez arabskie dwadzieścia pięć”).

Dla uniknięcia błędów przy przyjmowaniu fonogramu telefonista w razie potrzeby wymienia kolejno wszystkie cyfry od jednego aż do tej, która ma być podana, akcentując ją silniej (naprzykład: „75” dyktuje: „liczę 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5”).

Jeżeli jest między słowami pojedyncza cyfra, zapowiada ją słowami: „**Cyfra**” (naprzykład: „wysłano 2 samochody”, dyktuje: „wysłano cyfra 2 samochody”).

Grupy szyfrowe czterocyfrowe telefonista dyktuje jak dwie liczby dwucyfrowe (naprzykład: „1234” wymawia: „12 34”), a grupy pięciocyfrowe — jak liczbę trójcyfrową i dwucyfrową (naprzykład: „56789” wymawia: „567 89”).

Po podyktowaniu każdej grupy szyfrowej podaje słowo: „**Grupa**”.

Telefonista przyjmujący fonogram powtarza każde przyjęte słowo lub grupę szyfrową, wpisując je **starannie i wyraźnie** od razu do odpowiednich rubryk blankietu fonogramu.

Podpis nadawcy umieszcza pod tekstem.

Grupy szyfrowe zapisuje podobnie jak słowa, od lewej ręki ku prawej, umieszczając każdą grupę w oddzielnej kratce blankietu.

Przy słabem słyszeniu lub przyjmowaniu słów niezrozumiałych telefonista żąda zgłoskowania źle usłyszanego słowa (§ 76).

Gdy telefonista wydający zapowie: „**Koniec fonogramu — proszę powtórzyć**”, telefonista przyjmujący, po napisaniu ostatniego słowa fonogramu, odpowiada: „**Powtarzam**” i odczytuje wyraźnie cały fonogram (nagłówek, uwagi nadawcy dotyczące przekazania i doręczenia, adres, tekst i podpis).

Jeżeli przy sprawdzaniu (odczytywaniu) okaże się jakiś błąd, telefonista wydający przerywa słowem: „**Błąd**” i podaje właściwe brzmienie. Telefonista przyjmujący fonogram powtarza i poprawia

78.
Przyjmowa-
nie fono-
gramu.

79.
Sprawdzanie
przyjętego
fonogramu.

tak, aby słowo było czytelne. Może również skreślić źle przyjęte słowo lub cyfrę i nad nią wpisać właściwą. Dalsze sprawdzanie (odczytywanie) rozpoczyna się od słowa poprzedzającego poprawione.

Po sprawdzeniu telefonista wydający zapowiada: „**Przyjęty dobrze**”, poczem zapytuje: „**Kto przyjął**”, na co telefonista przyjmujący fonogram podaje swoje nazwisko oraz czas, jaki w danej chwili wskazuje jego zegar stacyjny (na przykład: „Szeregowiec Karski, godzina 05 20”).

Telefonista wydający powtarza jego nazwisko i czas przyjęcia oraz podaje mu swoje nazwisko (na przykład: „Wydął szeregowiec Bator”).

Dane te obaj telefoniści wpisują do odpowiednich rubryk blankietu fonogramu.

80.
Pokwitowa-
nie przyjęcia
fonogramu.

Podanie nazwiska i czasu przez telefonistę przyjmującego jest pokwitowaniem przyjęcia fonogramu.

81.
Wydawanie
fonogramów
bezpośrednio
jeden
po drugim.

Jeżeli po pokwitowaniu fonogramu jedna ze stacji ma jeszcze fonogramy do wydania, wówczas telefonista zapowiada: „**Proszę przyjąć fonogram**”, a na odpowiedź: „**Proszę dyktować**” — postępuje jak w §§ 74—80.

Jeżeli obie korespondujące ze sobą stacje mają fonogramy do wydania, pierwszeństwo przysługuje tej stacji, która ma do wydania fonogram pilny (patrz § 65).

Jeżeli obie stacje mają do wydania fonogramy jednego rodzaju, pierwszeństwo przysługuje tej stacji, która ostatnia przyjmowała fonogram (patrz § 65).

Jeśli po pokwitowaniu stacja nadawcza nie ma więcej fonogramów do wydania, telefonista tej stacji zapowiada: „**Koniec**”.

Jeżeli telefonista stacji oddawczej nie ma również fonogramu do wydania, powtarza: „**Koniec**”, poczem obaj dają sygnał rozłączeniowy.

Jeżeli bezpośrednie porozumienie między stacją nadawczą a stacją oddawczą jest niemożliwe, telefonista stacji nadawczej wydaje fonogram do stacji pośredniczącej.

W tych wypadkach:

— każda stacja, znajdująca się między stacją nadawczą a stacją oddawczą, jest obowiązana do przyjęcia fonogramu i dalszego wydania go,

— fonogram taki wydaje telefonista do najdalej położonej stacji, aby uniknąć pośredniczenia przez dużą ilość stacji.

Wydawanie i przyjmowanie fonogramu przechodniego przez stację pośredniczącą odbywa się jak w § 74—80.

Nagłówek wydaje stacja pośrednicząca tak, jak go przyjęła, dodając w uwagach służbowych: „Przechodni”.

Stacji nadawczej kwituje przyjęcie fonogramu stacja pośrednicząca, a stacji pośredniczącej następna stacja pośrednicząca lub stacja oddawcza.

Przy wydawaniu fonogramu, przeznaczonego do kilku adresatów, obsługiwanych przez jedną stację oddawczą, telefonista stacji nadawczej uprzedza przed rozpoczęciem dyktowania telefonistę przyjmującego słowami: „**Fonogram o jednakowym tekście dla (ilość) adresatów—proszę pisać przez kalkę**”, a gdy ten zgłosi gotowość słowami: „**Proszę**”.

82.
Zakończenie
korespon-
dencji.

83.
Pośredni-
czenie przy
wydawaniu
fonogramu.

84.
Wydawanie
fonogramu
do kilku
adresatów,
obsługiwa-
nych przez
jedną stację
oddawczą.

dyktować", wydaje fonogram w sposób podany w §§ 74—80.

85.
Wydawanie
okólnika.

Fonogramy zaopatrzone w „Nagłówek” dopiskiem kierownika stacji: „Wydać — jako okólnik” wydaje się w następujący sposób.

Telefonista obsługujący łącznicę stacji nadawczej wywołuje kolejno aparat stacyjny każdej stacji oddawczej i zapowiada wydawanie okólnika, wymieniając nazwę własnej stacji (na przykład: „Tu centrala Łódź”, proszę zaczekać na okólnik”). Stacja wywołana odpowiada: „**Czekam**”. Telefonista obsługujący łącznicę łączy wywołaną stację z własnym aparatem stacyjnym.

Jeżeli jedna ze stacji się nie zgłasza, telefonista ją pomija i wywołuje następne, poczem jako ostatnią wywołuje ponownie tę stację, która się nie zgłosiła przy pierwszymwołaniu.

Jeżeli mimo powtórnegowołania stacja ta się nie zgłosi, telefonista przy łącznicy zapowiada telefoniście własnego aparatu stacyjnego: „**Proszę wydawać**”.

Telefonista przy aparacie stacyjnym sprawdza na wstępie obecność stacji oddawczych i gotowość przyjmowania okólnika, wymieniając kolejno nazwę poszczególnych stacji i słowo: „**Gotów**” (na przykład: „Gryf — gotów”). Telefonista każdej wywołanej stacji wymienia jej nazwę i mówi: „**Proszę dyktować**” (na przykład: „Tu aparat stacyjny Gryf — proszę dyktować”).

Następnie telefonista stacji nadawczej zapowiada: „**Dyktuję — powtarza i sprawdza stacja...**” (na przykład: „Syrena”). Po tych słowach dyktuje fonogram w sposób podany w §§ 74—77).

Przyjmowanie i sprawdzanie fonogramu odbywa się jak w §§ 78 i 79.

Fonogram powtarza i sprawdza tylko telefonista wyznaczony przez stację nadawczą.

Po skończonym sprawdzaniu kwituje przyjęcie fonogramu naprzód telefonistą, który sprawdzał, a po nim telefoniści kolejno wywołani przez telefonistę stacji nadawczej.

Telefonista wydający fonogram zapytuje pozostałe stacje, wymieniając nazwę stacji i słowa: „**Kto przyjął**” (na przykład: „Chodorowce — kto przyjął”):

Telefonista zapytany wymienia swoje nazwisko i czas przyjęcia jak w § 79; jeśli nie przyjął w całości fonogramu, nie podaje nazwiska, a wymienia nazwę własnej stacji i słowa: „**Nie przyjął**” (na przykład: „Młynów — nie przyjął”).

Telefonista stacji nadawczej odpowiada: „**Proszę zaczekać**”, załatwia pokwitowania pozostałych stacji oddawczych i wpisuje je na właściwym blankiecie.

Gdy każdy z telefonistów stacji oddawczych poda już swoje nazwisko oraz czas przyjęcia, telefonista stacji nadawczej wymienia swoje nazwisko (na przykład: „Wydał szeregowiec Bator”).

Wszyscy telefoniści stacji oddawczych wpisują to nazwisko do odpowiedniej rubryki blankietu.

Po załatwieniu pokwitowania telefonista stacji nadawczej zapowiada: „**Koniec**”.

Telefoniści stacji oddawczych powtarzają: „**Koniec**” i podają sygnał rozłączeniowy.

Po wykonaniu tej czynności telefonista stacji nadawczej żąda od własnej centrali pozostawienia połączenia z tą stacją oddawczą, która nie przyjęła całego fonogramu, poczem dyktuje jej po-

trzebne uzupełnienia. Sprawdzanie i pokwitowanie odbywa się jak w §§ 79 i 80.

Wydawanie okólnika do stacji, która się wogóle nie zgłosiła, odbywa się w ten sam sposób jak wydawanie normalnego fonogramu §§ 72—80.

Wydawanie i przyjmowanie fonogramów zapomocą brzęczyka.

86.
Wywoływa-
nie stacji dla
wydania
fonogramu
brzęczykiem.

W razie słabego słyszenia — wydaje się fonogram znakami Morse'a zapomocą brzęczyka.

W celu wywołania stacji — telefonista wydaje:

- trzy razy literę „f” (fonogram),
- trzy razy sygnał stacji własnej.

Wołanie powtarza dopóty, aż się zgłosi stacja wywoływana. Między jednym a drugim wołaniem należy robić krótką przerwę.

Například: stacja o sygnale wywoławczym „kr” wywołuje stację o sygnale „ws” — fff kr kr kr fff kr kr kr i t. d.

87.
Zgłaszanie
się brzęczy-
kiem stacji
wołanej.

Gdy telefonista stacji wołanej usłyszy wołanie, przerywa je znakiem przerywania (szereg kropek, najmniej 6) i zgłasza się, wydając brzęczykiem:

- słowo „Tu”,
- raz sygnał wywoławczy stacji własnej,
- raz znak porozumiewawczy —.— (Proszę wydawać).

Například: Tu ws —.— oznacza: „Tu Wysunięta Składnica Meldunkowa — proszę wydawać”.

Jeżeli telefonista nie może zaraz przyjmować fonogramu, wydaje wówczas:

- słowo „Tu”,
- raz sygnał stacji własnej,

— raz znak porozumiewawczy —.— (Proszę zaczekać),

— liczbę oznaczającą ilość minut.

Například: Tu ws —.— 3 oznacza: „Tu Wysunięta Składnica Meldunkowa — proszę czekać 3 minuty”. W odpowiedzi na to telefonista stacji nadawczej daje znak porozumiewawczy —.— (Zrozumiano).

Po upływie oznaczonego czasu, telefonista stacji wywołanej daje znać o gotowości przyjmowania fonogramu, wydając znak porozumiewawczy —.— (Proszę wydawać).

Po odebraniu znaku porozumiewawczego —.— telefonista stacji nadawczej rozpoczyna wydawanie fonogramu w następującej kolejności:

- znak rozpoczęcia wydawania (—.—.—),
- numer fonogramu (například nr 7),
- rodzaj fonogramu (například = SD =),
- data otrzymania fonogramu od nadawcy a po niej przecinek (například 19,)
- godzina i minuta otrzymania fonogramu od nadawcy, wyrażone liczbą czterocyfrową i rozdzielone kropką (například 20.45),
- uwagi służbowe,
- znak oddzielenia (—...—),
- wskazówki nadawcy dotyczące przekazania fonogramu i doręczenia go adresatowi,
- znak oddzielenia (—...—),
- adres,
- znak oddzielenia (—...—),
- tekst,
- znak oddzielenia (—...—),
- podpis,
- znak zakończenia fonogramu (.—.—.).

88.
Wydawanie
fonogramu
brzęczykiem.

Naprzekład: państwowy fonogram Nr. 15, otrzymany od nadawcy dnia 18/IX o godzinie 23 minut 15, jako „pilny” telefonista wydaje w następujący sposób:

— . — . — nr. 15 = SD = 18, 23.15 = pilny = adres = tekst = podpis . — . — .

Każdy fonogram powinien być wydany tak, jak go napisał nadawca. Czynienie jakichkolwiek zmian jest wzbronione.

Przy wydawaniu fonogramu telefonista wydający:

— oddziela znakiem oddzielenia ułamek przy liczbach, składających się z liczby całkowitej i ułamka, naprzykład:

liczbę $1\frac{1}{2}$ wydaje 1 — ... — $\frac{1}{2}$

liczbę $\frac{3}{4}$ 8 wydaje $\frac{3}{4}$ — ... — 8

liczbę $2\frac{1}{2}$ 2 wydaje 2 — ... — $\frac{1}{2}$ — ... — 2,

— przy słowach (zdaniach) podkreślonych wydaje przed nimi i po nich znak .. — — . — (podkreślenie),

— przy cyfrach rzymskich wydaje przed cyfrą słowo: „rzym”.

89.
Omyłki
i przerwy
w wydawaniu
fonogramu
brzęczy-
kiem

Jeżeli telefonista pomyli się przy wydawaniu, daje znak omyłki..... (szereg kropek, najmniej 6), powtarza ostatnie dobrze wydane słowo lub grupę szyfrową, poczem wydaje fonogram w dalszym ciągu.

W razie konieczności przerywania na krótki czas wydawania fonogramu podaje znak omyłki oraz znak porozumiewawczy . — ... (Proszę zaczekać).

Przy wznowianiu wydawania telefonista stacji nadawczej powtarza ostatni wydany przed przerwą wyraz fonogramu, poczem wydaje fonogram w dalszym ciągu.

Telefonista przyjmujący fonogram wpisuje przyjmowane znaki do odpowiednich rubryk blankietu fonogramu. Podpis nadawcy umieszcza pod tekstem. Znaków porozumiewawczych służbowych (załącznik Nr. 27) nie zapisuje na blankiecie.

Jeżeli telefonista nie zrozumiał lub źle przyjął jakieś słowo, przerywa wydawanie znakiem omyłki, a gdy stacja nadawcza przestanie wydawać, podaje ostatnie słowo dobrze przyjęte i znak zapytania.

Na to telefonista wydający fonogram powtarza ostatnie dobrze przyjęte słowo i wydaje dalej fonogram, a telefonista przyjmujący skreśla słowo błędnie przyjęte i wpisuje właściwe.

Jeżeli telefonista stacji nadawczej wydaje znaki za szybko, telefonista przyjmujący fonogram przerywa wydawanie znakiem omyłki, po którym daje znak porozumiewawczy „ww”. (Proszę wydawać wolniej).

Telefonista wydający fonogram powtarza ostatnie wydane słowo i wydaje dalszy ciąg fonogramu wolniej.

W razie konieczności przerywania na krótki czas przyjmowania fonogramu (naprzykład z powodu złamania się ołówka i t. p.) telefonista przyjmujący fonogram, przerywa wydawanie znakiem omyłki i daje znak czekania (. — ...).

Gdy jest gotów do dalszego przyjmowania, wydaje znak omyłki, ostatnie przyjęte słowo i znak zapytania. Telefonista wydający fonogram powtarza wskazane słowo i wydaje fonogram w dalszym ciągu.

90.
Przyjmowa-
nie fonogra-
mu wydawa-
nego brzę-
czykiem.

91.
Sprawdzenie
brzęczykiem
przyjętego
fonogramu.

Sprawdzanie fonogramu może być:

- częściowe,
- całkowite.

Telefonista, który przyjął fonogram, sprawdza (powtarza) go zaraz po przyjęciu.

Sprawdzanie częściowe stosuje się do fonogramów napisanych w tekście jawnym, jeżeli telefonista ma wątpliwości, czy fonogram przyjął prawidłowo. Sprawdzanie całkowite stosuje się do **wszystkich fonogramów szyfrowanych.**

Gdy telefonista, wydający fonogram, poda znak zakończenia fonogramu (. — . — .), telefonista przyjmujący przystępuje do sprawdzenia wydając:

przy sprawdzaniu częściowym:

- znak rozpoczęcia sprawdzania fonogramu (— . — . — — . — . — .),
- wątpliwe wyrazy i cyfry adresu, tekstu i podpisu,
- znak zakończenia sprawdzania (. — . — .)

przy sprawdzaniu całkowitem:

- znak rozpoczęcia sprawdzania fonogramu (— . — . — — . — . — .),
- cały fonogram łącznie z nagłówkiem,
- znak zakończenia sprawdzania (. — . — .).

Telefonista stacji nadawczej śledzi powtarzane wyrazy i cyfry, a w razie spostrzeżenia błędu przerywa sprawdzanie znakiem omyłki, poczem wydaje ostatnie dobrze powtórzone słowo i od tego słowa wydaje w dalszym ciągu fonogram.

Telefonista przyjmujący, po przerwaniu sprawdzania przez stację nadawczą, przyjmuje sprostowanie i poprawia błędy, a gdy dalszy ciąg jest zgodny z treścią w przyjętym fonogramie, prze-

rywa znakiem omyłki, **powtarza sprostowane słowo** i wydaje dalej sprawdzanie.

Przy powtarzaniu cyfr w nagłówku, adresie, tekście i podpisie, wydaje się je cyframi skróconymi (załącznik Nr. 1).

Jeżeli po przyjęciu fonogramu lub po sprawdzeniu telefonista nie ma żadnej wątpliwości, wydaje stacji nadawczej pokwitowanie, podając:

- literę „r”,
 - numer przyjętego fonogramu,
 - znak zakończenia wydawania (. — . — . ?)
- Například: r 15 . — . — . ?

Godzina, o której nastąpiło wydanie pokwitowania, liczy się jako czas wydania i przyjęcia fonogramu.

Jeżeli po pokwitowaniu ma być zaraz wydany fonogram do stacji przeciwnej, telefonista podaje zamiast znaku zakończenia wydawania (. — . — . ?) znak rozpoczęcia wydawania fonogramu (— . — . — .) i wydaje fonogram jak w §§ 88 i 89.

Po wydaniu pokwitowania fonogramu przez stację przyjmującą, stacja nadawcza, jeśli nie ma żadnego fonogramu do wydania, podaje znak zakończenia pracy (... — . — .).

Znak ten powtarza stacja przyjmująca.

Przekazywanie sygnału czasu.

Wszystkie stacje telefoniczne powinny mieć jednakowy czas (czas urzędowy). W tym celu, najmniej raz na dobę, zostaje im przekazany sygnał czasu. Godziny, w których ma być przekazywany czas urzędowy, wyznacza szef (oficer) łączności.

92.
Pokwitowa-
nie brzęczy-
kiem przyję-
tego fonogra-
mu i zakoń-
czenie pracy.

93.
Czas urzę-
dowy — prze-
kazywanie.

Każda stacja po przyjęciu sygnału czasu przekazuje go do wszystkich stacji, z którymi ma bezpośrednie połączenie, oraz do dowództwa, które obsługuje.

94.
Przekazy-
wanie sy-
gnału czasu
telefonicz-
nie.

Sygnał czasu przekazuje obsługa aparatu stacyjnego w sposób następujący:

- stacja nadawcza zapowiada: „Tu aparat stacyjny.... podam sygnał czasu, gdy powiem „stop“, będzie godzina... minut...”, (naprzykład: „Tu aparat stacyjny 1. D. P., podam sygnał czasu, gdy powiem „stop“, będzie godzina 07 minut 05”),
- obaj telefoniści (przekazujący i przyjmujący) patrzą na zegarki,
- telefonista stacji nadawczej mówi: „Stop“ w chwili, gdy wskazówka sekundowa zegara wskazuje zapowiedziany czas, poczem dodaje: „Minęła godzina... minut... — koniec“,
- telefonista przyjmujący czas zapisuje różnicę między czasem przyjętym a wskazywanym przez zegar stacyjny (naprzykład: „śpieszy się 5 minut“, lub „opóźnia się o 3 minuty“) i melduje to kierownikowi stacji, który zarządza naregulowanie zegara stacyjnego.

95.
Regulowanie
zegara sta-
cyjnego.

Regulowanie zegara stacyjnego odbywa się zaraz po przyjęciu sygnału czasu, na podstawie zapisanej różnicy.

Regulowanie zegara jednocześnie z przyjmowaniem sygnału jest wzbronione.

Akta stacyjne.

Każda stacja telefoniczna jest wyposażona w następujące druki:

- dziennik stacyjny,
- blankiety fonogramów,
- nalepki,
- książkę doreczeń,
- blankiety na schematy połączeń telefonicznych,
- blankiety na podział służby.

Każdy z wyżej wymienionych druków staje się z chwilą wypełnienia — aktem stacyjnym.

Po zwinięciu stacji należy akta przechowywać razem z drukami w teczce kancelaryjnej.

Akta stacyjne powinny być prowadzone czysto i starannie. Do pisania powinno się używać ołówka atramentowego.

Wydzieranie kartek z dziennika stacyjnego oraz wycieranie wpisów z dziennika stacyjnego i książki doreczeń jest wzbronione.

Wszelkie poprawki uskutecznia się tak, aby zarówno poprawkę jak i tekst pierwotny można było łatwo odczytać.

Zapisany dziennik stacyjny lub zapisaną książkę doreczeń przechowuje kierownik stacji przez miesiąc a następnie oddaje swemu bezpośredniemu przełożonemu a ten szefowi (oficerowi) łączności.

Blankiety z nieaktualnymi schematami połączeń oraz podziałem służby niszczy niezwłocznie osobiście kierownik stacji przez spalenie.

96.
Wykaz akt
stacyjnych.

97.
Sposób
prowadzenia
akt stacyj-
nych.

98.
Dziennik
stacyjny.

Dziennik stacyjny służy do:

- zapisywania czasu uruchomienia, zamknięcia, otwarcia, przekazania i zwinięcia stacji,
- ewidencji korespondencji (fonogramów),
- ewidencji uszkodzeń w aparatach oraz na linjach.

Wzór i wymiary dziennika stacyjnego są podane w załączniku Nr. 2 a sposób prowadzenia w załączniku Nr. 4.

Dziennik stacyjny zawiera 50 kartek (100 stron) oprawionych w formie książki w tekturową okładkę. Na okładce jest umieszczony napis: „Dziennik stacyjny”. Stronice dziennika są ponumerowane.

Na pierwszej stronie dziennika stacyjnego jest wydrukowany wzór rozkładu dyżurów przy aparatach (załącznik Nr. 3).

Dziennik stacyjny prowadzi kierownik stacji, a w czasie jego nieobecności zastępca.

Na stacjach o dużym ruchu można prowadzić jednocześnie dwa dzienniki, jeden dla fonogramów wydanych a drugi dla przyjętych. Przeszkody w korespondencji zapisuje się w tym wypadku tylko do jednego z prowadzonych dzienników stacyjnych.

Na stacjach mających tylko aparat telefoniczny, dziennik stacyjny prowadzi w czasie nieobecności kierownika stacji dyżurny telefonista.

Fonogramy nadane otrzymują na stacji kolejny numer z dziennika stacyjnego. Pierwszego każdego miesiąca rozpoczyna się numerację od liczby 1.

99.
Blankiet
fonogramu.

Nadawane i przyjmowane fonogramy zapisuje się na blankiecie, którego wzór i wymiary są podane w załączniku Nr. 5. Blankiety są połączone w bloki po 100 sztuk.

Nadawca wypełnia na blankiecie tylko rubryki otoczone grubą obwódką. Pozostałe rubryki wypełnia obsługa stacyjna.

Przyjmowany fonogram wpisuje dyżurny telefonista od razu do odpowiednich rubryk blankietu.

Dla ułatwienia zapisywania fonogramów zaszyfrowanych blankiet ma kratki, przeznaczone do umieszczenia w każdej z nich po jednej grupie szyfrowej. Grupy szyfrowe wpisuje się jak słowa **od lewej ręki ku prawej**.

Dla zachowania w tajemnicy tekstu fonogramu przy doręczaniu, blankiet fonogramu składa się w ten sposób, że górna część blankietu, zawierająca adres, zakrywa resztę blankietu z tekstem fonogramu.

Przy wysyłaniu do adresata przyjętego fonogramu składa się blankiet, zginając go w następujący sposób:

- po raz pierwszy — od siebie, tak żeby dolna krawędź blankietu pokryła linię oddzielającą adres od tekstu; miejsce zgięcia jest zaznaczone kreskami, na marginesach w środkowej części blankietu,
- po raz drugi — po linii oddzielającej adres od tekstu, tak żeby adres wypadł na wierzchu,
- po raz trzeci i czwarty — na boki, wzdłuż obu grubych kresek pionowych.

Przy zwracaniu fonogramu nadawcy składanie blankietu odbywa się w następujący sposób:

- po raz pierwszy — do spodu, po linii, zaznaczonej krzyżykami na marginesach w górnej części blankietu,
- po raz drugi — do siebie, tak aby linia krawędzi pierwszego zagięcia pokryła się z linią

zaznaczoną krzyżykami na marginesach w dolnej części blankietu,

— po raz trzeci i czwarty — na boki, wzdłuż obu grubych kresek pionowych.

Końce złożonego blankietu w obu wypadkach — zalepia się nalepką.

Blankiet złożony jest przedstawiony w załącznikach Nr. 8 i 9.

100. Nalepka.

Nalepka służy do:

— zamykania złożonego blankietu fonogramu,
— przylepiania blankietów schematu połączeń i podziału służby do tekturowych podkładek.

Wzór i wymiary nalepki są podane w załączniku Nr. 11.

Nalepki są połączone w rulony po 65 sztuk i oddzielone od siebie linią dziurkowaną. Odwrotna strona nalepki jest gumowana.

101. Książka doręczeń.

Książka doręczeń służy do ewidencji i kontroli doręczania fonogramów.

Wzór i wymiary książki doręczeń są podane w załączniku Nr. 10, a sposób prowadzenia w załączniku Nr. 11.

Książka doręczeń zawiera 50 kartek łączonych w blok, w tekturowej okładce z napisem: „Książka doręczeń”.

Blok jest przymocowany do okładki sznurowadłem.

Po rozwiązaniu sznurowadła, można poszczególne arkusze wyjąć z okładki i używać jako luźne arkusze doręczeń.

Zapisane arkusze doręczeń przymocowuje się zpowrotem do okładki sznurowadłem, zachowując kolejność czasu (dat) zapisania.

Po wypełnieniu wszystkich stron książki doręczeń, postępuje się jak wskazano w § 97.

Schemat połączeń telefonicznych rysuje się na blankiecie, którego wzór jest podany w załączniku Nr. 12.

Wojska łączności są wyposażone w blankiety o wymiarach 210×297 mm, a oddziały łączności pułków broni 148×210 mm.

Blankiety są połączone w bloki po 100 sztuk.

W czasie urządzania centrali należy tak przyłączyć jak i przy aparatach stacyjnych umieszczać na widocznym dla obsługi miejscu, schematy połączeń telefonicznych.

Schemat sporządza kierownik stacji na podstawie szkicu połączeń szefa (oficera) łączności, uzupełniając go spisem miejscowych abonentów.

Schematy rysuje się przez kalkę w potrzebnej ilości egzemplarzy.

Blankiet z schematem połączeń umieszcza się na tekturowej podkładce o wymiarze 215×297 mm (wojska łączności) lub 153×210 mm (oddziały łączności) i przymocowuje do niej nalepkami.

Do górnego brzegu podkładki należy przywiązać sznurek, do zawieszenia schematu połączeń.

W miarę zachodzących zmian w sieci połączeń kierownik stacji jest obowiązany niezwłocznie uzupełniać wszystkie schematy albo rysować nowe.

Wzory schematów połączeń telefonicznych są podane w załącznikach Nr. 13, 14 i 15.

102. Blankiet na schemat połączeń telefonicznych.

103. Schemat połączeń telefonicznych.

104.
Spis
abonentów.

Spis abonentów miejscowych układa się według organizacji dowództwa (dowódca, sztab, dowódcy broni, szefowie służb). Abonentów wpisuje się kolejno w dolnym lewym rogu blankietu z schematem połączeń.

Gdy ilość miejscowych abonentów centrali jest większa od 10, nie wpisuje się ich na schemacie połączeń.

Kierownik stacji zestawia wówczas oddzielny spis abonentów miejscowych, umieszczając go przy schemacie połączeń.

Spisy abonentów służą jako uzupełnienie schematów połączeń i muszą być utrzymywane w aktualności.

105.
Blankiet
na podział
służby.

Podział służby między obsługę stacyjną oraz rozkład dyżurów wpisuje się na blankiecie podziału służby (wzór — załącznik Nr. 16).

Wymiary blankietu:

— 210×297 mm — dla wojsk łączności,

— 148×210 mm — dla oddziałów łączności pułków broni.

Blankiety są połączone w bloki po 100 sztuk.

Wypełniony blankiet umieszcza się na tekturowej podkładce jak w § 103.



ZNAKI MORSE'A.

I. Liter y:			
Znak Morse'a	Litera	Znak Morse'a	Litera
. -	a	- .	n
- . . .	b	- - -	o
- . - .	c	. - - .	p
- - - -	ch	- - . -	q
- . .	d	. - .	r
.	e	. . .	s
. . - .	f	-	t
- - .	g	. . -	u
. . . .	h	. . . -	v
. .	i	. - -	w
. - - -	j	- . . -	x
- . -	k	- . - -	y
. - . .	l	- - . .	z
- -	m		

II. C y f r y:			
a) cyfry zwyczajne		b) cyfry skrócone	
.	1	. -	1
.	2	. . -	2
.	3	. . . -	3
.	4	 -	4
.	5		5
-	6	-	6
- - . . .	7	-	7
- - . . .	8	- . . .	8
- - - . .	9	- .	9
- - - - .	0	-	0

III. Z n a k i p i s a r s k i e:		
Kropka	.	
Przecinek	,	. - . - . -
Średnik	;	- . . . - .
Dwukropek	:	- -
Znak zapytania	?	. . - - . .
Myślnik	—	- -
Kreska ułamkowa	/	- . . . -
Cudzysłów	„ ”	. - . . . -
Nawias	()	- . - - . -
Podkreślenie	----	. . - - . -
Znak równania	=	- . . . -
Znak dodawania (krzyżyk) .	+	. - . . .

Załącznik 2.

(wielkość naturalna 148×210 mm).

- druga stronica

- trzecia stronica-

[illegible]

PIERWSZA STRONICA DIENNIKA STACYJNEGO
(wielkość naturalna 148 × 210 mm).

Str. 1.

Wzór rozkładu dyżurów przy aparatach

1) Przykład dla 3 zmian po 8 godzin przy 2 telefonistach (telegrafistach)

Dnia	Godziny dyżurów		
	6 - 14	14 - 22	22 - 6
1	A	B	A
2	B	A	B

2) Przykład dla 4 zmian po 6 godzin przy 3 telefonistach (telegrafistach)

Dnia	Godziny dyżurów			
	6 - 12	12 - 18	18 - 24	24 - 6
1	A	B	C	A
2	B	C	A	B
3	C	A	B	C

3) Przykład dla 4 zmian po 6 godzin przy 4 telefonistach (telegrafistach)

Dnia	Godziny dyżurów			
	0 - 6	6 - 12	12 - 18	18 - 24
1	A	B	C	D
2	B	C	D	A
3	C	D	A	B
4	D	A	B	C

4) Przykład dla 5 zmian (czterech dziennych po 4 godziny i jednej nocnej 8 godzinnej) przy 4 telefonistach (telegrafistach)

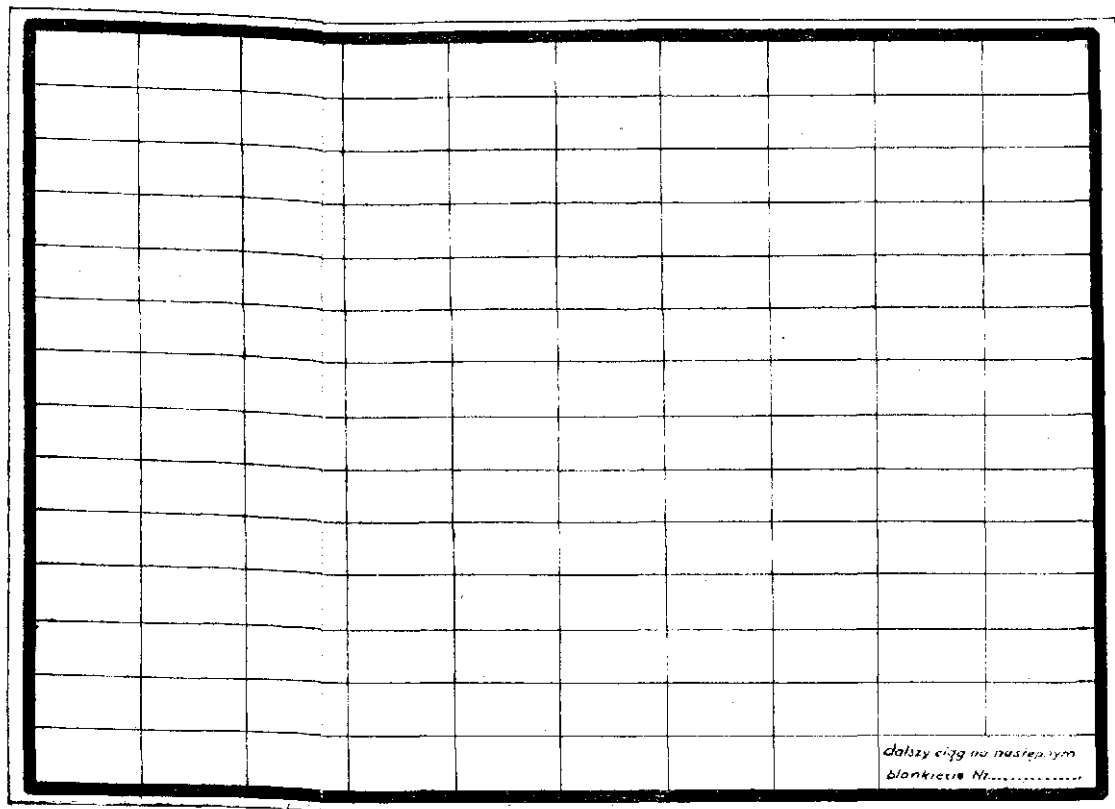
Dnia	Godziny dyżurów				
	6 - 10	10 - 14	14 - 18	18 - 22	22 - 6
1	A	C	B	D	A
2	B	D	C	A	B
3	C	A	D	B	C
4	D	B	A	C	D

WZÓR PROWADZENIA DZIENNIKA STACYJNEGO

Data	Załatwienie korespondencji								Przeszkody w korespondencji:					
	Numer fonogramu (telegramu)			Nazwa stacji, do której wydano lub z której przyjęto	Czas wydania lub przyjęcia		Do kogo fonogram (telegram) adresowany	Nadawca podpisany w fonogramie (telegramie)	Rodzaj uszkodzeń na liniach i w aparatach	Czas trwania				
	wydanego	przyjętego	przechodzącego		g.	min.				od g. min.	do g. min.			
1 VII	—	—	—	Stację 1 d. p. uruchomiono o g. 20 20.								—	—	—
"	1	—	—	2 armja	20	40	Kwatermistrz 2 armji	Kwatermistrz 1 dyw. piech. Szerbiec mjr. L. dz. 1549/kwat.	Przerwa na linii 1 dyw. piech. — 1 p. a. l.	21 35	22 05			
"	—	5	—	Ośrodek łączności Młyńce	21	10	Dowódca 1 dyw. piech.	Dca kaw. dyw. Ligocki rtm.	Zwarcie na linii 1 dyw. piech. — 2 armja	23 20	23 50			
"	2	—	—	Wysunięta składnica meldunkowa Zabrze	22	15	Dowódca piechoty dywizyjnej	Dca dywizji Żelski gen. bryg. L. dz. 954/op.	—	—	—			
"	3	—	—	2 armja	Wycofany przez nadawcę		Dowódca aeronautyki 2 armji	Szef Sztabu 1 dyw. piech. Darski mjr. dypl. L. dz. 956/op.	—	—	—			
1 VII	—	—	— 10	Ośrodek łączności Kuflew	przyjęto 23 35		Dowódca plutonu pionierów 2 p. p.	Szef Saperów Kotarski kpt.	—	—	—			
2 VII	—	—	—	2 p. p.	wydano 00 10		—	—	—	—	—			
1 VII	—	11	—	2 p. p.	23	40	Dowódca 1 dyw. piech.	D. a 2 p. p. Łoski plk. L. dz. 867/adj.	—	—	—			
"	4	—	—	Ośrodek łączności Młyńce	23	50	Dowódca kawalerji dywizyjnej	Szef Sztabu Darski mjr. dypl. L. dz. 957/op.	—	—	—			
2 VII	5	—	—	3 p. p.	00	05	Dowódca plutonu łączności 3 p. p.	Szef Łączności Zarugiewicz mjr. L. dz. 150/łącz.	Uszkodzenie w łącznicy	01 00	01 05			
"	—	18	—	1 p. a. l.	01	55	Dowódca artylerji dywizyjnej	Dca 1 p. a. l. Berski ppłk. L. dz. 614/adj.	Przerwa na linii 1 dyw. piech. — 2 armja	01 40	02 05			
"	—	9	—	Wysunięta składnica meldunkowa Zabrze	02	30	Dowódca 1 dyw. piech.	Dca piech. dyw. Kącki plk. L. dz. 204.	—	—	—			
"	—	—	—	Stację 1 dyw. piech. zwinięto o g. 02 45.								—	—	—

ZBIORY ZDIGITALIZOWANE
CBW
www.cbw.pl

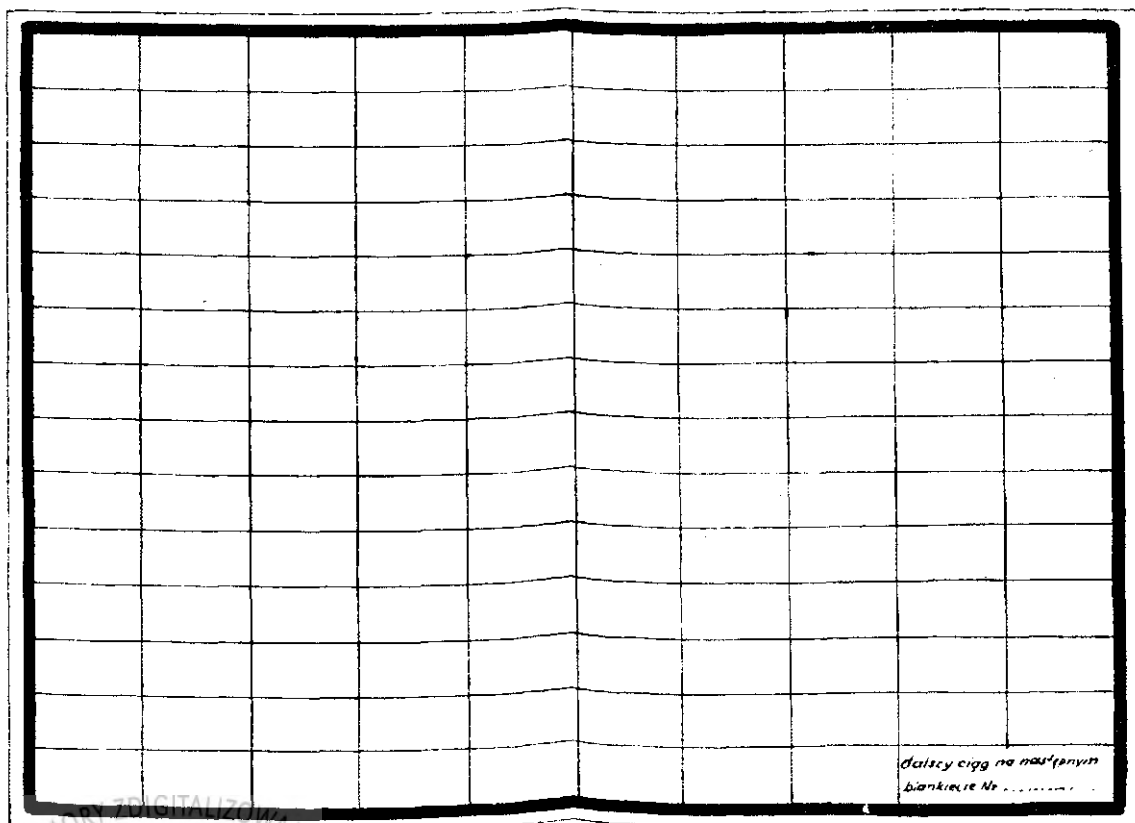
Zal. 5.



WZÓR WPISYWANIA NA BLANKIETCIE TREŚCI FONOGRAMU

NAGŁÓWEK:		FONOGRAM		PRZYJĘTO	
Fonogram Nr.		NADAWCA WYPELNIĄ TYLKO MIEJSCE OTOCZONE GRUBĄ OBWÓDKĄ		ze stacji	
rodzaj		Wskazówki nadawcy dotyczące przekazania i doręczenia adresatowi:		dnia ... / ... g. ... min.	
Otrzymany od nadawcy:		pilny - do rąk własnych dowódcy		Przyjął:	
dnia ... g. ... min.		ADRES:		Wydał:	
uwagi służbowe:		do kogo: Dowódca Kawalerji Dywizyjnej		WYDANO	
		gdzie (nazwa stacji): Środek kawalerji Chodorowce		do stacji	
				dnia ... / ... g. ... min.	
				Wydał:	
				Przyjął:	
TEKST:		Rozkaz szczególny rozprzeczania wysłać przez motocyklistę o g. 2345 Meldunki nadsyłać podwójnie: motocyklem i konno do vir. łącz. Chodorowce. z r. Szef Sztabu Burgski mjr dypl. L. 1516/op. z dnia 17. IX.			
Po przekazaniu zwrócić do Kancelarii Dywizyjnej		dalszego odwrotu			

Zař. 6.



FONOGRAM PO WYDANIU
(„Nagłówek” i rubryka „Wydano” — wypełnione).

NAGŁÓWEK: Fonogram Nr. <u>152</u> rodzaj: <u>SD</u> otrzymany od nadawcy dnia <u>17</u> g. <u>23</u> min. <u>55</u> uwagi służbowe:	FONOGRAM NADAWCA WYPEŁNIA TYLKO MIEJSCE OTOCZONE GRUBĄ OBWÓDKĄ Wskazówki nadawcy dotyczące przekazania i doręczenia adresatowi: <u>pilny - do tak własnych dowódcy</u> ADRES: do kogo: <u>Dowódca Kawalerii Dywizyjnej</u> gdzie (nazwa stacji): <u>Pirotek łączności Chodorowce</u>	PRZYJĘTO ze stacji: dnia <u>17</u> g. min. Przyjęt: Wydol: WYDANO do stacji: <u>Chodorowce</u> dnia <u>18</u> g. <u>IX</u> 00 min <u>05</u> Wydol: <u>sur. Odrowaga</u> Przyjęt: <u>sur. Pieltzak</u>
TEKST: <u>Rozkaz szczególny rozpoznania wysłanym przez</u> <u>motocyklistę o g. 2345. Meldunki nadsyłać</u> <u>podwójnie: motocyklem i konno do osr. łącz.</u> <u>Chodorowce.</u> <u>z.r. Szef Sztabu</u> <u>Burgski mjr. dypl.</u> <u>L. 1516/op. z dnia 17 IX.</u>		
Po przekazaniu zwrócić do <u>Kancelarii Dywizyjnej</u>		

Załącznik 7.

další čísla na následujících
blanketách №.....

dalszy ciąg na następnym
blankiecie Nr.

BLANKIET FONOGRAMU ZŁOŻONY DO WYSŁANI ADRESATOWI

Widok z przodu.

FONOGRAM
NADAWCA WYPEŁNIA TYLKO MIEJSCE OTOCZONE GRUBĄ OBWÓDKĄ
Wskazówki nadawcy dotyczące przekazania i doręczenia adresatowi: <i>pubny - do rąk własnych dowódcy</i>
ADRES: do kogo <i>Dowódca Kawalerii Dywizyjnej</i> gdzie (nazwa stacji) <i>Przodek Sączności Chodorowice</i>

Widok z tyłu po zaklejeniu blankietu nalepką.

PRZYJĘTO ze stacji <i>10 d.p.</i> dnia <i>18/IX</i> g. <i>00</i> min <i>05</i> Przyjęt: <i>sier. Pietras</i> Wydat: <i>sier. Odrowąż</i>	NAGŁÓWEK: Fonogram Nr. <i>152</i> rodzaj = <i>SD</i> zymany od nadawcy dnia <i>17</i> g. <i>23</i> min. <i>55</i> razi służbowe:
WYDANO do stacji: _____ dnia <i>/</i> g. <i>min</i> Wydat: _____ Przyjęt: _____	

BLANKIET FONOGRAMU ZŁOŻONY DO ZWRÓCENIA
NADAWCY

Widok z przodu

FONOGRAM
NADAWCA WYPEŁNIA <u>TYLKO</u> MIEJSCE OTOCZONE GRUBĄ OBWÓDKĄ
Wskazówki nadawcy dotyczące przekazania i doręczenia adresatowi: <i>pilny - do rąk własnych dowódcy</i>
ADRES:
<i>do. Kancelarii Dywizji</i>

Widok z tyłu

po zaklejeniu blankietu nalepką

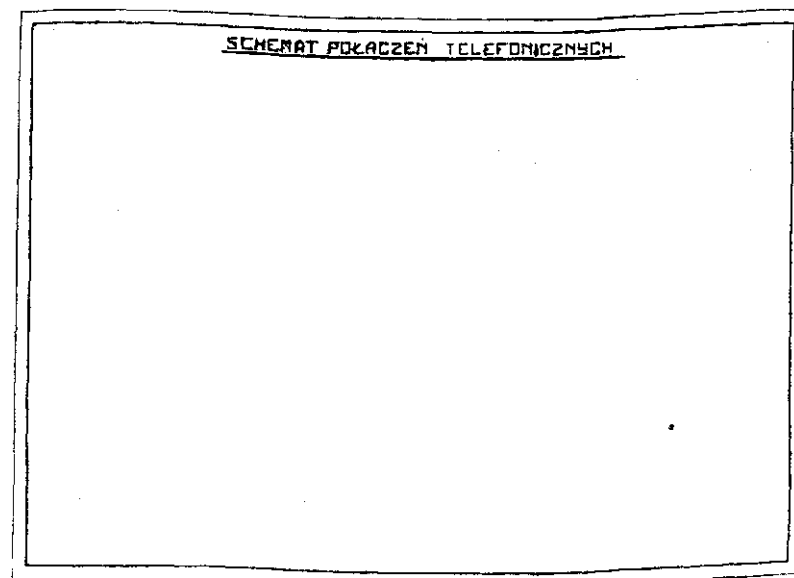
PRZYJĘTO	NAGŁÓWEK:
ze stacji.....	Fonogram Nr. <i>152</i>
dnia.../...g...min...	rodzaj = <i>SD</i>
Przyjęt.....	Przymany od nadawcy
Wydł.....	dnia <i>17</i> g. <i>23</i> min. <i>55</i>
WYDANO	Wagi służbowe.....
do stacji <i>Chodorowa</i>	
	Po przekazaniu zwrócić

KSIĄŻKA DORECZEŃ
(wielkość naturalna 148 × 210 mm).

[illegible]

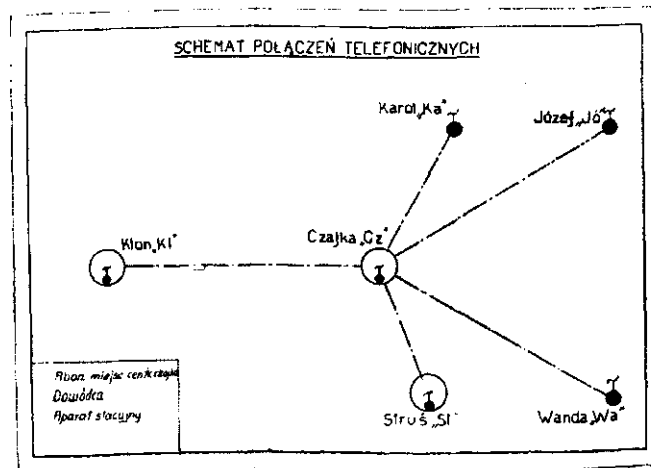
BLANKIET NA SCHEMAT POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH

(wielkość naturalna blankietu dużego 210×297 mm, a blankietu
małego 148×210 mm).

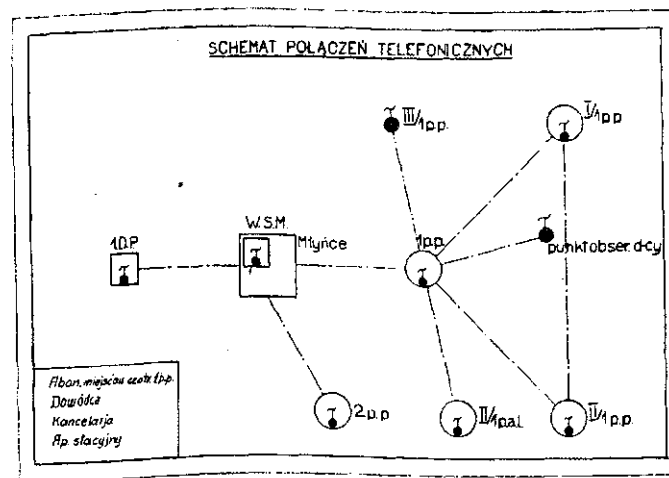


WZÓR SCHEMATU POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH NA SZCZEBŁU BAONU PIECHOTY.

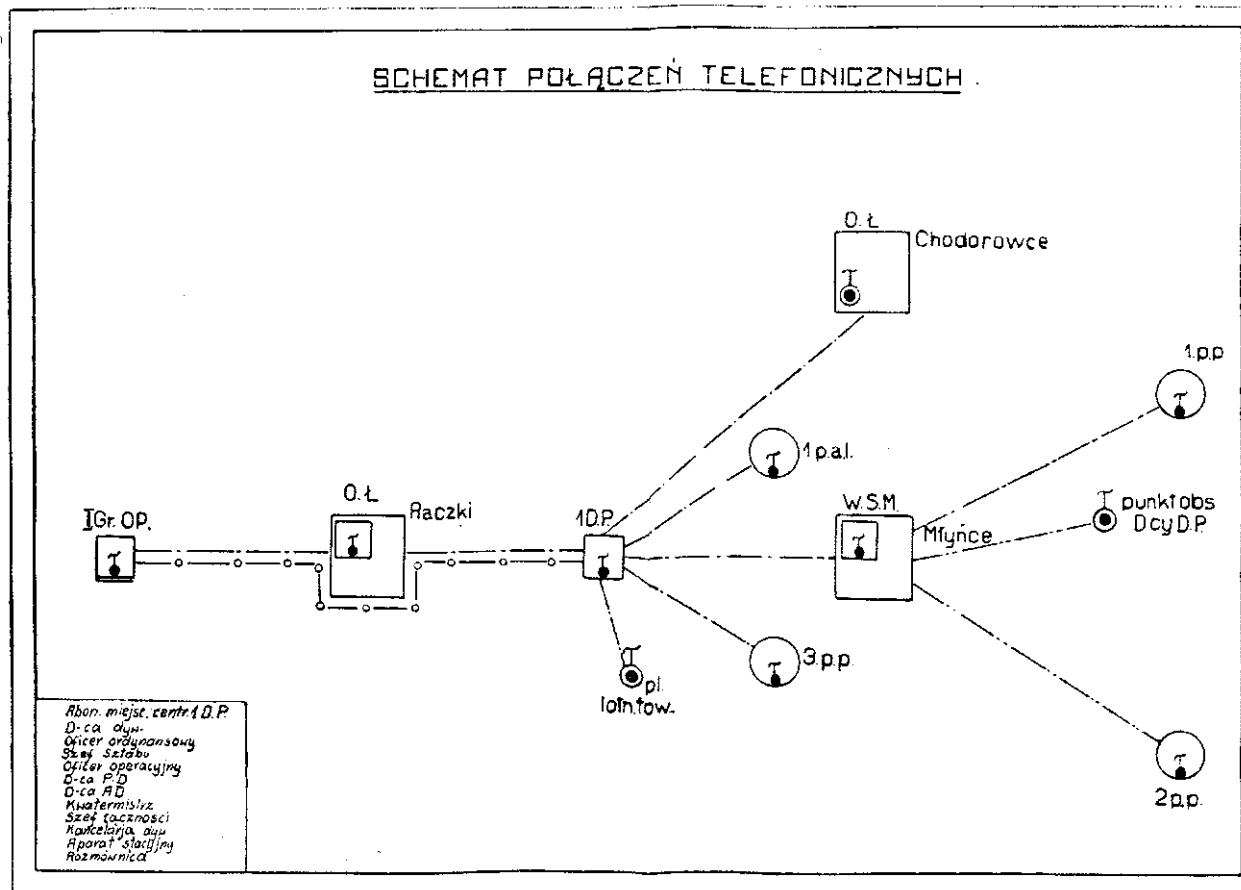
Objaśnienie: Klon, kl¹ centrala 1 p.p. Józef, Józ¹ stacja 1 komp.
Czajka „ 1/1 p.p. Wanda „ 2 „
Struś „ 1/1 p.p. Karol „ punkt obserw. d-cy 1/1 p.p.



WZÓR SCHEMATU POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH
NA SZCZEBŁU PUŁKU PIECHOTY.



WZÓR SCHEMATU POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH NA SZCZEBLU DYWIZJI PIECHOTY



Przykład podziału służby na stacji telefonicznej uruchomionej o g. 6 dnia 17 IX
i obsługiwanej przez patrol telefoniczny o składzie 1 dowódca i 3 telefonistów.

PODZIAŁ SŁUŻBY na stacji....."Wanda" na czas od dnia 17 / IX do dnia 18 / IX						
Rodzaj służby	D y ż u r y					
	dnia 17 / IX		dnia 18 / IX		dnia .. / ..	
	od g.	do g.	od g.	do g.	od g.	do g.
Kierownik stacji st. szer. Szarski		6 - 22		5 - 22		
Zastępca kierownika				dyskurs przy aparacie		
Obsługa aparatu:						
szer. Piłchak		6 - 12		0-6 i 18-24		
szer. Winiak		12 - 18		6-12		
szer. Józwick		18 - 24		12-18		
Patrol liniowy i goniec				wolne - po skończonym dyskursie przy aparacie		

Przykład podziału służby w centrali telefonicznej uruchomionej o g. 6 dnia 17 IX
i obsługiwanej przez patrol telefoniczny o składzie 1 dowódca i 3 telefonistów.

PODZIAŁ SŁUŻBY

na stacji „Czajka”

na czas od dnia 17 / IX do dnia 19 / IX

Rodzaj służby	D y ż u r y					
	dnia 17 / IX		dnia 18 / IX		dnia 19 / IX	
	od g.	do g.	od g.	do g.	od g.	do g.
Kierownik stacji st. szer. Łarski	6-14 i 22-6		14-22		6-14 i 22-6	
Zastępca kierownika	dyżurny przy aparacie stacijnym					
Obsługa łącznicy:						
szer. Karwka	6-14 i 22-6		14-22		6-14 i 22-6	
szer. Linvek	14-22		6-14 i 22-6		14-22	
Obsługa aparatu stacijnego:						
st. szer. Łarski	6-14 i 22-6		14-22		6-14 i 22-6	
szer. Ruziel	14-22		6-14 i 22-6		14-22	
Patrol linijowy i goniec	szer. Karwka, szer. Linvek i szer. Ruziel po skończonym dyżurze przy aparatach					

Przykład podziału służby w centrali telefonicznej uruchomionej o g. 12 dnia 17 IX
i obsługiwanej przez drużynę o składzie 1 dowódca i 8 telefonistów.

PODZIAŁ SŁUŻBY

na stacji Racunki

na czas od dnia 17 / IX do dnia 19 / IX

Rodzaj służby	Dyżury					
	dnia <u>17 / IX</u>		dnia <u>18 / IX</u>		dnia <u>19 / IX</u>	
	od g.	do g.	od g.	do g.	od g.	do g.
Kierownik stacji kapr. Morcki	12-23		5-22		6-21	
Zastępca kierownika	dyżurny przy aparacie stacijnym					
Obsługa łącznicy:						
sur. Lembski	12-18		6-12		0-6 i 18-24	
sur. Furski	18-24		12-18		6-12	
sur. Kobielski	—		0-6 i 18-24		12-18	
Obsługa aparatu stacyjnego:						
sur. Kulski	12-20		4-12 i 20-4		12-20	
sur. Brugiel	20-4		12-20		4-12 i 20-4	
Patrol linjowy:						
sur. Dampier			całą	dobę		
sur. Kalsisz						
Goniec						
sur. Cyban			całą	dobę		

Schemat czynności przy prowadzeniu rozmowy telefonicznej z abonentem miejscowym.

Legenda. Oficer operacyjny chce rozmawiać z dowódcą art. dyw.
(patrz schemat połączeń telefonicznych — zał. 15).

Czynność	Oficer operacyjny	Centrala 1 dyw. piech.	Dowódca art. dyw.
Wywoływanie, żądanie połączenia, zgłaszanie się	Obraca wolno kilka razy korbką aparatu		
		„Tu centrala 1 dyw. piech.”	
	„Proszę — dowódcę art. dyw.”		
		„Dowódca art. dyw. — wołam”	
			„Tu — płk. N.”
		Podśluchuje chwilę, czy rozmowa doszła do skutku	
	„Tu — mjr. X” i rozpoczyna rozmowę	Wylacza się z linii	
Zakończenie rozmowy	Mówi: „Koniec” i obraca 3-krotnie urywanie — korbką aparatu		Mówi: „Koniec” i obraca 3-krotnie urywanie — korbką aparatu
Rozłączenie		Włącza się do linii, nasłuchuje i zapytuje: „Mówi się” chwilę nasłuchuje i znów pyta: „Mówi się”, a następnie rozłącza połączenie	

Schemat czynności przy prowadzeniu rozmowy telefonicznej z abonentem centrali zamiejscowej.

Legenda. Szef sztabu 1 dyw. piech. chce rozmawiać z szefem sztabu I gr. op.
(patrz schemat połączeń telefonicznych — zał. 15).

Czynność	Szef sztabu 1 dyw. piech.	Centrala 1 dyw. piech.	Centrala I gr. op.	Szef sztabu I gr. op.
Wywoły- wanie, zgłasza- nie się, żądanie połącze- nia	Obraca wolno kilka razy korkką aparatu			
		„Tu centrala 1 dyw. piech.”		
	„Proszę — I gr. op.”			
		„I gr. op. — wołam”		
			„Tu centrala I gr. op.”	
		Podsluchuje chwilę, czy roz- mowa doszła do skutku		
	„Proszę — szefa sztabu”	Wylacza się z linii		
			„Szefa sztabu — wołam”	
				„Tu — pplk. Z”
			Podsluchuje chwilę, czy roz- mowa doszła do skutku	
	„Tu — mjr. Y” i rozpoczyna rozmowę		Wylacza się z linii	
Zakoń- czenie rozmowy	Mówi: „Koniec” i obraca 3-krot- nie urywanie — korkką aparatu			Mówi: „Ko- niec” i obra- ca 3-krot- nie — ury- wanie korb- ką aparatu
Rozłą- czenie		Wlacza się do linii, zapytuje dwukrotnie: „Mówi się”, a na- stępnie rozłącza połączenie		

Schemat czynności przy wywoływaniu abonenta centrali zamiejscowej na żądanie abonenta centrali własnej.

Legenda. Dowódca piech. dyw. zajął od telefonisty obsługującego aparat stacyjny 1 dyw. piech. wywołania dowódcy 1 p. p., ponieważ sam nie może uzyskać żadanego połączenia (patrz zał. 15).

Czynność	Aparat stacyjny 1 dyw. piech.	Centrala 1 dyw. piech.	W. S. M. Młyńce	Centrala 1 p. p.	Dowódca 1 p. p.
Odszukanie na schemacie połączeń potrzebnego abonenta.	Sprawdza na schemacie połączeń, przez jakie centrale prowadzi droga do dowódcy 1 p. p.				
Wywoływanie, zgłaszanie się, żądanie połączenia.	Mówi do telefonisty przy łącznicy: „Proszę W.S. M. Młyńce” (przy łącznicach innego typu nie Ł. P. 10. wywołuje induktorem)				
		„W.S.M. Młyńce - wołam”			
			„Tu centrala W.S.M. Młyńce”		
		Podsłuchuje czy rozmowa doszła do skutku			
	„Proszę — 1 p. p.”	Wylłącza się z linii			

Czynność	Aparat stacyjny 1 dyw. piech.	Centrala 1 dyw. piech.	W. S. M. Młynce	Centrala 1 p. p.	Dowódca 1 p. p.
Wywoływanie, zgłaszanie się, żądanie połączenia			"1 p. p. — wołam"		
				"Tu centrala 1 p. p."	
			Podsluchuje czy rozmowa doszła do skutku		
	"Proszę — dowódcę 1 p.p."		Wyłącza się z linii		
				"Dowódcę 1 p. p. — wołam".	
					"Tu — plk. N".
				Podsluchuje czy rozmowa doszła do skutku	
Zawiadomienie żadanego abonenta	Mówi: "Proszę zacczekać przy aparacie — będzie mówił dowódca piech. dyw."			Wyłącza się z linii	
Przełączenie uzyskanego połączenia	Daje znać telefoniście własnej centrali, aby zadzwonił do dowódcy piech. dyw. i przełączył na niego uzyskane połączenie				
		Dzwoni do dowódcy p. dyw., przełącza i podsluchuje czy rozmowa doszła do skutku			

Schemat czynności przy pośredniczeniu w rozmowach słabo słyszanych przez abonentów.

Legenda. Adjutant 1 p. p. chce rozmawiać z adjutantem 2 p. p.
(patrz schemat połączeń telefonicznych, zał. 14).

Czynność	Adjutant 1 p. p.	Centrala 1 p. p.	Centrala W.S.M. Młyńce	Centrala 2 p. p.	Adjutant 2 p. p.
Wywoły- wanie, zgłasza- nie się, żądanie połącze- nia	Obraca wol- no kilka razy korkką apa- ratu				
		„Tu cen- trala 1 p.p.”			
	„Proszę — 2 p. p.”				
		„Połączenie pośrednie — wołam W.S.M. Młyńce”			
			„Tu cen- trala W.S.M. Młyńce”		
		Podśluchuje chwilę, czy rozmowa doszła do skutku			
	„Proszę — 2 p. p.”	Wyłącza się z linii			
			„2 p. p. — wołam”		
				„Tu cen- trala 2 p. p.”	

Czynność	Adjutant 1 p. p.	Centrala 1 p. p.	Centrala W.S.M. Młyńce	Centrala 2 p. p.	Adjutant 2 p. p.
Wywoły- wanie, zgłasza- nie się, żądanie połącze- nia			Podsluchuje chwilę, czy rozmowa, doszła do skutku		
	Nie słyszy zgłoszenia: „Tu — cen- trala 2 p. p.” i obraca korkką aparatu				
		„Mówi się”			
	„Proszę — 2 p. p.”				
			„2 p. p. zgłosił się”		
		Wyłącza się z linii			
Pośred- nicze- nie	„Nie słyszę”				
			Mówi: „Cen- trala W.S.M. Młyńce, po- średniczy”, włącza do linii swój aparat sta- cyjny i żąda pośredni- czenia		
	„Proszę — adjutanta 2 p. p.”				

Czynność	Adjutant 1 p. p.	Centrala 1 p. p.	Centrala W.S.M. Młyniec	Centrala 2 p. p.	Adjutant 2 p. p.
Pośred- nicze- nie			Telefonista ap. stacyj- nego mówi: „Proszę adjutanta 2 p. p.”		
	Słyszy roz- mowę W.S.M. Młyniec i czeka				
				„Adjutan- ta 2 p.p. — wołam”	
			Telefonista ap. stac. za- powiada; „Tu—por. Ż”		„Tu—por. Ż”
	„Tu— adju- tant 1 p.p.”				
			Powtarza: „Tu adjutant 1 p. p.” a na- stępnie całą rozmowę		
Zakoń- czenie roz- mowy	Mówi: „Ko- niec” i obra- ca 3-krotnie urywanie — korką aparatu		Powtarza: „Koniec i obraca 3-krotnie urywanie korką apa- ratu stacyj- nego		Mówi: „Ko- niec” i obra- ca 3-krotnie urywanie korką aparatu
Rozłą- czenie		Włącza się do linii, nasłuchuje i za- pytuje: „Mówi się” chwilę nasłuchuje i znów pyta: „Mówi się” a następnie rozłącza połączenie			

SCHEMAT CZYNNOŚCI PRZY WYDAWANIU I PRZYJMOWANIU FONOGRAMU.

Legenda. Aparat stacyjny 1 dyw. piech. chce wydać fonogram (zał. 7)
do ośrodka łączności Chodorowce (patrz schemat zał. 15).

Czynność	Aparat stacyjny 1 dyw. piech.	Centrala 1 dyw. piech.	Stacja Chodorowce
Odszukanie stacji od- dawczej — na schema- cie połączeń	Stwierdza na podstawie schematu połączeń tele- fonicznych, przez jakie centrale prowadzi droga do ośrodka łączności Chodorowce.		
Wywolywa- nie, zgłasza- nie się, ża- danie połą- czenia.	Mówi do telefonisty, któ- ry obsługuje łącznicę: „Proszę — Chodorowce” (przy łącznicach innego typu, nie Ł. P. 10, wy- wołuje induktorem).		
		„Chodo- rowce — wołam”.	
			„Tu — Chodorow- ce”.

Czynność	Aparat stacyjny 1 dyw. piech.	Centrala 1 dyw. piech.	Stacja Chodorowce
Wywoływanie, zgłaszanie się, żądanie połączenia.		Podsluchuje chwilę, czy rozmowa doszła do skutku.	
Wydawanie i przyjmowanie fonogramu.	„Tu aparat stacyjny 1 dyw. piech. — proszę przyjąć fonogram”.	Wylacza się z linji.	„Proszę dyktować”.
	Mówi: „Dyktuję Nr. 152 rodzaj — SD — otrzymany od nadawcy dnia 17 godzina 23 minut 55. Wskazówki nadawcy: pilny, do rąk własnych dowódcy adres: tekst: podpis:” Gdy skończy dyktować podpis, mówi: „Koniec fonogramu — proszę powtórzyć”.		Powtarza każde słowo i zapisuje w odpowiednich rubrykach blankietu fonogramu: — nagłówek, — wskazówki nadawcy, — adres, — tekst, — podpis.

Czynność	Aparat stacyjny 1 dyw. piech.	Centrala 1 dyw. piech.	Stacja Chodorowce
Sprawdza- nie.			Mówi: „Powtarzam” pozem czyta: nagłówek, wska- zówki nadawcy, adres, tekst, pod- pis.
	Sledzi przebieg spraw- dzania.		
Pokwitowa- nie.	Mówi: „Przyjęty dobrze. Kto przyjął”.		
			Mówi: „Szer. Pietzak, g. 00 min. 05” (czas ten zapisuje na blankiecie w ru- bryce „Przyjęto”).
	1) Powtarza: „Szer. Pietrzak go- dzina 00 minut 05”. 2) Zapisuje to do blan- kietu w rubryce: „Wydano”. 3) Mówi: „Wydął szer. Odrowąż”.		
			„Nie rozumiem”.

Czynność	Aparat stacyjny 1 dyw. piech.	Centrala 1 dyw. piech.	Stacja Chodorowce
Zgłoskowanie.	„Szer. Odrowąż”.		
			„Nie rozumiem”.
	„Zgłoskuję : „o — jak Olga”.		
			„Olga — piszę o” (zapisuje w rubryce „Przyjęto”).
	„d — jak Dawid”.		
			„Dawid—piszę d”
	„r — jak Roman”.		
			„Roman—piszę r”
	„o — jak Olga”.		
			„Olga — piszę o”
	„wąż — jak żmija”.		
			„Nie rozumiem”

Czynność	Aparat stacyjny 1 dyw. piech.	Centrala 1 dyw. piech.	Stacja Chodorowce
Zgłoskowanie.	„w — jak Władysław”.		
			„Władysław — piszę w”
	„a — jak Adam i kreska u dołu”.		
			„Adam i kreska u dołu — piszę a”
	„ż — jak Żegota”.		
			„Żegota — piszę ż”
Zakończenie korespon- dencji.	Mówi: „Koniec” i obraca trzy- krotnie urywanie korbką induktora.		Mówi: „Koniec” i obraca 3-krotnie urywa- nie korbką induk- tora.
		Włącza się do linii, za- pytuje dwu- krotnie: „Mówi się” a następnie rozłącza połączenie.	
	Oddaje fonogram kie- rownikowi stacji.		Oddaje fonogram kierownikowi stacji.

Schemat czynności przy wydawaniu i przyjmowaniu okólnika.

Legenda. Aparat stacyjny 1 p. p. chce wydać jednocześnie do I/1 p. p. i II/1 p. p. (zał. 14) fonogram państwowy Nr. 14, otrzymany od nadawcy dnia 5 VI o g. 00 min. 05.

Czynność	Aparat stacyjny 1 p. p.	Centrala 1 p. p.	Centrala I/1 p. p.	Aparat stacyjny I/1 p. p.	Centrala II/1 p. p.	Aparat stacyjny II/1 p. p.
Żądanie połączenia	Mówi do telefonisty obsługującego łącznicę, aby wywołał aparaty stacyjne I/1 p. p. i II/1 p. p. i zapowiedział wydanie okólnika					
Wywoływanie i zgłaszanie się.		Wywołuje centralę I/1 p. p.	"Tu — centrala bataljonu"			
		"Proszę — aparat stacyjny"				
			"Aparat stacyjny — wolam"			

Czynność	Aparat stacyjny 1 p. p.	Centrala 1 p. p.	Centrala I/1 p. p.	Aparat stacyjny I/1 p. p.	Centrala II/1 p. p.	Aparat stacyjny II/1 p. p.
Wywołanie, zgłoszenie się i zapowiedzenie wydawania okólnika				„Tu — aparat stacyjny I bataljonu”		
			Podsluchuje chwilę, czy rozmowa doszła do skutku			
		1) Mówi: „Tu centrala 1 p. p. — proszę zaczekać na okólnik”, 2) łączy aparat stacyjny I bataljonu z aparatem stacyjnym własnym	Wylacza się z linii	Mówi: „Czekam”		
		Wywołuje centralę II/1 p. p.				
					„Tu — centrala II bataljonu”	
		„Proszę — aparat stacyjny”				

Czynność	Aparat stacyjny 1 p. p.	Centrala 1 p. p.	Centrala I/1 p. p.	Aparat stacyjny I/1 p. p.	Centrala II/1 p. p.	Aparat stacyjny II/1 p. p.
Wywoływanie, zgłaszanie się i zapowiadanie wydawania okólnika					„Aparat stacyjny — wołam”	
						„Tu — aparat stacyjny II batalionu”
					Podsluchuje chwilę, czy rozmowa doszła do skutku	
		1) Mówi: „Tu centrala 1 p.p. — proszę poczekać na okólnik”, 2) łączy II batalion z własnym aparatem stacyjnym, 3) mówi do dyżurnego telefonisty przy własnym aparacie stacyjnym: „Proszę wydawać”			Wyłącza się z linii	Mówi: „Czekam”

Czynność	Aparat stacyjny I p. p.	Centrala I p. p.	Centrala II p. p.	Aparat stacyjny II p. p.	Centrala III p. p.	Aparat stacyjny III p. p.
Sprawdzenie obecności stacji oddawczych i gotowości do przyjmowania okólnika	Zapytuje: „I batalion gotów”					
				Odpo- wiada: „Tu apa- rat sta- cyjny I bata- ljonu — proszę dykto- wać”		
	Zapytuje: „II batalion gotów”					
						Odpo- wiada: „Tu apa- rat sta- cyjny II bata- ljonu — proszę dykto- wać”

Czynność	Aparat stacyjny 1 p. p.	Centrala 1 p. p.	Centrala II/1 p. p.	Aparat stacyjny II/1 p. p.	Centrala II/1 p. p.	Aparat stacyjny II/1 p. p.
Wydawanie okólnika	Mówi: „Dyktuję — powtarza i sprawdza 1 bataljon Nr. 14 rodzaj = S = otrzymany od nadawcy dnia 5 g. 00 min. 05: adres..... tekst..... podpis.....” Gdy skończy dyktować podpis, mówi: „Koniec fonogramu — proszę powtórzyć”			Powtarza każde słowo i zapisuje w odpowiednich rubrykach blankietu fonogramu: nagłówek, adres, tekst, podpis		Zapisuje w odpowiednich rubrykach blankietu fonogramu: nagłówek, adres, tekst, podpis
Sprawdzanie	Śledzi przebieg sprawdzania i mówi: „Przyjęty dobrze. Kto przyjął”			Mówi: „Powtarzam”, poczem czyta: nagłówek, adres, tekst, podpis		Śledzi przebieg sprawdzania i poprawia błędy

Czynność	Aparat stacyjny 1 p. p.	Centrala 1 p. p.	Centrala 1/1 p. p.	Aparat stacyjny 1/1 p. p.	Centrala 11/1 p. p.	Aparat stacyjny 11/1 p. p.
Pokwitowanie				Mówi: „Szer. Turczyk g. 00 min. 25” (czas ten zapisuje na blankiecie w rubryce „Przyjęto”)		
	1) Powtarza: „Szer. Turczyk g. 00 min. 25, 2) zapisuje to w rubryce: „Wydano” blankietu fonogramu adresowanego do I bataljonu					
	Zapytuje: „II bataljon — kto przyjął”					
						Mówi: „Szer. Kulik g. 00 min. 27” (czas ten zapisuje na blankiecie w rubryce: „Przyjęto”)

Czynność	Aparat stacyjny I p. p.	Centrala I p. p.	Centrala II p. p.	Aparat stacyjny I p. p.	Centrala II p. p.	Aparat stacyjny II p. p.
Pokwitowanie	1) Powtarza: „Szer. Kulik g. 00 min. 27, 2) zapisuje to w rubryce: „Wydano” blankietu fonogramu adresowanego do II batalionu, 3) mówi: „Wydął szer. Mach”					
				Powtarza: „Szer. Mach” i zapisuje to w rubryce: „Przyjęto”		Powtarza: „Szer. Mach” i zapisuje to w rubryce: „Przyjęto”

Czynność	Aparat stacyjny I p. p.	Centrala I p. p.	Centrala I/1 p. p.	Aparat stacyjny I/1 p. p.	Centrala II/1 p. p.	Aparat stacyjny II/1 p. p.
Zakończenie korespondencji	Mówi: „Koniec”			Mówi: „Koniec”		Mówi: „Koniec”
	Obraca 3-krotnie urywanie korbką induktora			Obraca 3-krotnie urywanie korbką induktora		Obraca 3-krotnie urywanie korbką induktora
		Włącza się do linii, zapytuje 2 razy: „Mówi się” a następnie rozłącza połączenie			Włącza się do linii, zapytuje 2 razy: „Mówi się” a następnie rozłącza połączenie	
	Oddaje fonogramy — kierownikowi stacji			Oddaje fonogram — kierownikowi stacji		Oddaje fonogram — kierownikowi stacji

Schemat czynności przy wydawaniu i przyjmowaniu fonogramu znakami Morse'a zapomocą brzęczyka.

Legenda. Aparat stacyjny 1 p. p. chce wydać brzęczykiem do W.S.M. Młyńce fonogram państwowy pilny Nr. 15 otrzymany od nadawcy 18/IX g. 21 min. 05.

(patrz schemat połączeń telefonicznych zał. Nr. 14).

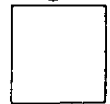
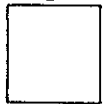
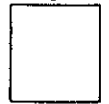
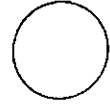
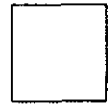
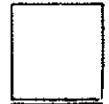
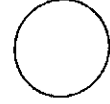
Czynność	Aparat stacyjny 1 p. p.	Centrala 1 p. p. sygnał wywoławczy „Kl”	Centrala W.S.M. Młyńce sygnał wywoławczy „Ws”	Aparat stacyjny W. S. M. Młyńce
Odszuka- nie stacji oddaw- czej na schema- cie połą- czeń	Sprawdza na pod- stawie schematu połączeń telefo- nicznych, przez jakie centrale pro- wadzi droga do W. S. M. Młyńce			
Żądanie i usku- tecznianie połącze- nia	Mówi do telefo- nisty, który obsłu- guje łącznicę: „Pro- szę W.S.M. Młyńce” (przy łącznicach in- nego typu nie Ł. P. 10 wywołuje induktorem).			
		Uskutecznia połączenia		
Wywoły- wanie	f f f Kl Kl Kl f f f Kl Kl Kl i t.d.			

Czynność	Aparat stacyjny 1 p. p.	Centrala 1 p. p. sygnał wywoławczy „Kl”	Centrala W. S. M. Młyńce sygnał wywoławczy „Ws”	Aparat stacyjny W. S. M. Młyńce
Zgłaszanie się na wołanie			Po usłyszeniu wołania łączy z aparatem stacyjnym	Przerywa wołanie zna- kiem przer- wania i wydaje: tu ws — —
Wydawa- nie fono- gramu	— . — . — nr 15 = SD = 18,21.05 = pilny = adres = tekst = podpis . — . — .			Zapisuje przyjmowa- ny fonogram na blankie- cie.
Spraw- dzanie i pokwi- towanie fono- gramu	Sledzi przebieg sprawdzania			— . — . — — . — . — Powtarza wątpliwe wyrazy a po nich r 15 . — . — . ?
Zakoń- czenie pracy	...			...
	Wypełnia na blan- kiecie rubrykę „Wydano” i zwraca fonogram kierow- nikowi stacji	Rozłącza połączenie		Wypełnia na blankie- cie rubrykę „Przyjęto” i oddaje fonogram kierowniko- wi stacji

**Znaki porozumiewawcze służbowe
używane przy korespondencji brzęczykiem.**

Z N A C Z E N I E	Z N A K
Proszę przyjąć fonogram	Litera „f” wydana trzykrotnie a po niej sygnał stacji własnej
Proszę wydawać fonogram	— . —
Proszę zaczekać	. — . . .
Rozpaczynam wydawanie fonogramu	— . — . —
Zrozumiano	. . . — .
Znak do oddzielenia: 1) skrótów — oznaczających rodzaj fonogramu, 2) części składowych fonogramu (nagłówka, adresu, wskazówek nadawcy dotyczących przekazania fonogramu, tekstu, podpisu), 3) ułamków, w liczbach, składających się z liczby całkowitej i ułamka	— . . . —
Omyłki przy wydawaniu oraz przerywanie pracy stacji nadawczej	 (około 9 kropek)
Zapytania do stacji przeciwnej	?
Proszę wydawać wolniej	ww
Koniec fonogramu, sprawdzania lub rozmowy	. — . . .
Rozpaczynam sprawdzanie fonogramu	dwukrotnie wydany — . — . —
Koniec wydawania	. — . — . ?
Pokwitowanie fonogramu	r
Koniec pracy	. . . — . — (obowiązuje obydwie korespondujące ze sobą stacje)

ZNAKI UMOWNE UŻYWANE NA SCHEMATACH SIECI TELEFONICZNEJ.

CENTRALE STACJE (CZYNNE)	WOJSKA ŁĄCZNOŚCI				INNE BRONIE I SŁUŻBY	UWAGI
	DYW. PIED.	BRYG. KAW.	GR. OP.	ARM. I		
CENTRALA TELEF. POLOWA						
WYSUNIĘTA SKŁADNICA MELDUNK	W.S.M. 		W.S.M. 	W.S.M. 	W.S.M. 	Wewnątrz kwadratu (koła) narysować posiadane środki łączności.
OSRODEK ŁĄCZ.	O.Ł. 		O.Ł. 	O.Ł. 	O.Ł. 	— " —
STACJA TELEF.						
STACJA TELEGR.	 J ₁ M ₂ S ₁					J - Juz M - Mors S - Stukania liczba oznacza liczbę aparatów
STACJA TELEF. KONTROL						

LINIE	WOJSKA ŁĄCZ.	INNE BRONIE SŁUŻBY	UWAGI
TELEF. POL. JEDNOPRZ.	_____	P _____ P K _____ K A _____ A	Piechoty Kawalerji Artylerji
TELEF. POL. DWUPRZEW.	_____	P _____ P K _____ K A _____ A	Piechoty Kawalerji Artylerji
PÓŁSTAŁA TELEF.-TE- LEGR.	—○—○—○—	—○—○—○—	
STAŁA TELEF.-TELEGR.	_____	_____	
PODZIEMNA TELEF.-TELEGR.	~~~~~	~~~~~	
	<i>Uwaga:</i> w wypadku, gdy na szkicach (schematach) jedna linja telef.-telegr. ma oznaczać większą ilość linii, należy podać całą ilość przewodów w ułamku: w liczniku ilość przewodów telegr., w mianowniku ilość przewodów telef. np: $\frac{0}{3}$ t.z. 3 przewody telef. $\frac{2}{4}$ 2 przewody telegr. —○—○— t.z. 4 przewody telef.		

CBW Warszawa

nr inw.: SZ - 6702



MG Arch. 20785 Cz. 2A 1933 r.