

KALBU.LT telefonijos instrukcijos

TURINYS

Vartotojų sukūrimas	2
Grupės sukūrimas	5
Konferencijos sukūrimas	
Fakso gavimas bei siuntimais	10
Balsinio meniu sukūrimas	12
VIP nukreipimų sukūrimas	15
Balso pašto sukūrimas	18
Eilių sukūrimas	21



Vartotojų sukūrimas

Šiuo etapu pridedama daugiau vartotojų, kurie naudosis IP telefonija KALBU.LT sistemoje.

1. Prisijungiame prie KALBU.LT sistemos PIRMĄ kartą

1.1. Naudodami interneto naršyklę einame į KALBU.LT. Spaudžiame "pamiršote?".



1.2. Naujai iššokusiame lange įvedame savo el. paštą, į kurį gausite naują slaptažodį, kurį rekomenduojame pasikeisti prie vartotojo nustatymų prisijungus.

El. paštas / prisijungti? SIŲSTI NAUJĄ SLAPTAŽODĮ

2. Prisijungiame prie KALBU.LT sistemos

2.1. Naudodami interneto naršyklę einame į KALBU.LT. Laukuose El. paštas ir Slaptažodis suvedame savo prisijungimus ir spaudžiame PRISIJUNGTI.



2.2. Prisijungus pasirenkame kampaniją, su kuria norime konfigūruoti.

Pasirinkite kampaniją! 🔶	+

3. Vartotojo sukūrimas

3.1. Einame į meniu punktą VARTOTOJAI. Jei nematote šio meniu, tai reiškia, jog Jūs nepasirinkote kampanijos arba ji dar neaktyvuota.





3.2. Toliau matysite lentelę, kurioje bus tik vienas vartotojas. Norėdami pridėti dar vieną, spauskite + NAUJAS

Vartotojai 🕕

+ NAUJAS

3.3. Naujame lange įveskite vartotojo elektroninį paštą, į kurį vartotojas gaus reikalingą prisijungimui informaciją, ir spauskite TESTI

El. paštas			
	TĘSTI		

3.4. Jeigu tokiu el. paštu nebuvo užregistruotas kitas vartotojas, Jus perkels į tolimesnį etapą. Dabar suveskite pagrindinę informaciją, susijusią su nauju vartotoju. Svarbu pasirinkti tinkamą rolę: administratorius gali kurti naujus vartotojus, redaguoti esamus, keisti nustatymus; eiliniams vartotojams suteikite nario rolę.

	Pagrindinė informacija	
El. paštas	pavyzdys@lantel.lt	
Vardas arba pavadinimas		
Pavardė		
Rolė 🕕	Administratorius	Narys
Laiko juosta 🕕	(GMT+02:00) Vilnius	▼.

3.5. Toliau matysite laukus, susijusius su telefonija.
a) Vidinis numeris - tai trumpasis numeris (3-4 skaitmenų ilgio, negali prasidėti 0 ir 1, pvz, 222, 2323), kuriuo galėsite pasiekti kampanijos narį.
Telefonija

|--|



b) Telefono numeris – tai tradicinis telefono numeris, kuriuo galima paskambinti nariui iš bet kurio operatoriaus tinklo.

Telefono numeris 🕕	Pasirinkite	•
c) Ska	mb. ID – telefono numeris, kuris bus rodomas skambu	čio adresa

c) **Skamb. ID** – telefono numeris, kuris bus rodomas skambučio adresato telefono ekrane. Nepasirinkus numerio, bus galimi skambučiai tik kampanijos viduje.



d) Telefonas – tai telefono aparatas, kuris bus priskirtas naujajam vartotojui.

Telefonas 🕕	Pasirinkite		
-------------	-------------	--	--

- 3.6. Paslinkus žemiau reikės pasirinkti su peradresavimu susijusią informaciją. Šis etapas reikalingas tam, kad būtų nustatytas sekantis veiksmas praėjus tam tikram laiko tarpui neatsiliepus:
 - a) skambutis nutraukiamas;
 - b) skambutis peradresuojamas į pasirinktą galutinį tikslą.

-				-
	0	rad	recavimac	(i)
	0		resaviinas	(1)

Laikas (0-300 sekundžių)	60		
Galutinis tikslas	Vartotojas	Grupė	Kitas
	Pasirinkite		Ŧ

3.7. Spaudžiame IŠSAUGOTI PAKEITIMUS, kad baigtume naujo vartotojo kūrimą.



Grupės sukūrimas

Šiuo etapu galite apjungti tam tikrus darbuotojus į grupę (pvz, administracija, buhalterija ir t.t.). Paskambinus grupės numeriu, skambės visų grupės narių telefonai pagal pasirinktą strategiją.

Prisijungiame prie KALBU.LT sistemos (žiūrėti punktą nr. 1).

- 4. Grupės sukūrimas
 - 4.1. Einame į meniu punktą GRUPĖS. Jei nematote šio meniu, tai reiškia, jog Jūs nepasirinkote kampanijos arba ji dar neaktyvuota.

KAMPANIJA	\$
VARTOTOJAI	÷.
GRUPĖS	0
KONFERENCIJOS	È
BALSINIAI MENIU	æ
VIP NUKREIPIMAI	þit

4.2. Jei nesate sukūrę grupės, tai spauskite + NAUJA

Grupės 🕕

+ NAUJA

4.3. Naujame lange įveskite grupės pavadinimą ir spauskite TĘSTI.

Pavadinimas	1
	TESTI

4.4. Dabar įveskite grupės vidinį numerį, kuris yra trumpasis numeris (3-4 skaitmenų ilgio, negali prasidėti 0 ir 1, pvz, 222, 2323), kuriuo galėsite pasiekti grupę.



		Telefonija		
Vidin	is numeris 🕕			
4.5.	lš sąrašo Ju susisiekti su	ms priskirtų numerių pasir I šia grupe.	inkite miesto numerį, kuriuo	bus galima
Telefo	no numeris (i)	Pasirinkite	•]
4.6.	 Naudodami pelytę, perkelkite vartotojus iš dešinės pusės (KAMPANIJOS VARTOTOJAI) į kairę (GRUPĖS NARIAI), kurioje bus vartotojai, kurie bus priskirti Jūsų kuriamai grupei. Narių išdėstymas lemia, kokia eile skambės telefonai. Vartotojai 			

GRUPĖS NARIAI	KAMPANIJOS VARTOTOJAI
	× Pavyzdys Pavyzdėnas (nepri
	imes Vardenis Pavardenis (nepris

- 4.7. Šiame etape pasirinkite strategiją, pagal kurią skambės telefonai kuriamoje grupėje:
- a) Skambės visi telefono aparatai vienu metu;
- b) Skambės paeiliui, todėl 2.6 punkte nustatytas narių išdėstymas lemia, kokia eile skambės telefonai;
- c) Skambės paeiliui su atmintimi, t.y. pradedama nuo kito eilėje po paskutinio atsiliepusio.



4.8. Paslinkus žemiau reikės pasirinkti su peradresavimu susijusią informaciją. Šis etapas reikalingas tam, kad būtų nustatytas sekantis veiksmas neatsiliepus:



- a) skambutis nutraukiamas;
- b) skambutis peradresuojamas į pasirinktą galutinį tikslą.

Laikas (0-300 sekundžių)	60		
ialutinis tikslas	Vartotojas	Grupė	Kitas
	Pasirinkite		•

4.9. Spaudžiame IŠSAUGOTI PAKEITIMUS, kad baigtume naujos grupės kūrimą.



Konferencijos sukūrimas

Šiuo etapu galite sukurti saugų pokalbių konferencijos kambarį. Prisijungiame prie KALBU.LT sistemos (žiūrėti punktą nr. 1)

- 5. Konferencijos kambario sukūrimas
 - 5.1. Einame į meniu punktą KONFERENCIJOS. Jei nematote šio meniu, tai reiškia, jog Jūs nepasirinkote kampanijos arba ji dar neaktyvuota.



5.2. Jei nesate sukūrę konferencijos kambario, tai spauskite + NAUJA

Konferencijos ()	+ NAUJA
------------------	---------

5.3. Naujame lange įveskite konferencijos pavadinimą ir spauskite TĘSTI.

Pavadinimas	
	TESTI

5.4. Dabar įveskite slaptą 6-ių skaitmenų kodą, skirtą apsaugoti konferencijos kambarį nuo pašalinių asmenų.

PIN kodas ()

5.5. Dabar įveskite vidinį numerį, kuris yra trumpasis numeris (3-4 skaitmenų ilgio, negali prasidėti 0 ir 1, pvz, 222, 2323), kuriuo Jus galės pasiekti



5.6. Iš sąrašo Jums priskirtų numerių pasirinkite miesto numerį, kuriuo su Jumis galės susiekti iš bet kurio operatoriaus tinklo.

Telefono numeris 🛈	Pasirinkite	•

5.7. Spauskite IŠSAUGOTI PAKEITIMUS, kad baigtumėte naujos konferencijos kūrimą.



Fakso gavimas bei siuntimai

Šiuo etapu parodoma, kaip sukuriamas faksimilinis pranešimas. Prisijungiame prie KALBU.LT sistemos (žiūrėti punktą nr. 1)

6. Fakso siuntimas

- 6.1. Sukuriame dokumentą PDF formatu, kurį norime faksuoti.
- 6.2. Kuriame naują elektroninį laišką.
 - a) Laukelyje KAM (To) rašome fakso serverio adresą: fax@KALBU.LT

b) Laukelyje Tema (Subject) rašome numerį, kuriam norime faksuoti. Jei faksuojama į lietuvišką numerį, tai numeris turi būti rašomas tarpmiestiniu formatu, pvz 846 205106. Jei faksuojama į kitos šalies numerį, tai numeris turi būti užrašytas tarptautiniu formatu 0045XXXXXXXX. Numeryje negali būti tarpų bei kitų simbolių, tik skaičiai.

c) Siunčiant faksą reikia prie laiško prisegti vieną PDF dokumentą (jis gali būti ir iš kelių lapų). Norint siųsti daugiau nei vieną dokumentą, reikia siųsti atskirus laiškus, prisegant po vieną dokumentą.

- 6.3. Siunčiame laišką.
- 6.4. Netrukus bus atsiųstas pranešimas, kad Jūsų faksimilė bus siunčiama.
- 6.5. Ir kai bus baigtas siuntimas gausite patvirtinimo laišką, kad faksas buvo sėkmingai nusiųstas.

7. Fakso gavimas

- 7.1. Jei Jums siunčia faksą numeriu, kurį nurodėte kurdami virtualų faksą, tai visus gautus pranešimus iškart gausite el. paštu. Papildomai nereikia nieko daryti, kad gautumėte pranešimą. Faksimilinį pranešimą gaus tie vartotojai, kurie yra virtualaus fakso nariai.
- 7.2. Jei Jums bando siųsti faksą kitu miesto numeriu, kuris nėra priskirtas virtualiam faksui, tai tą skambutį reikia peradresuoti į virtualaus fakso trumpą numerį, kurį priskyrėte kurdami virtualų faksą. Kaip peradresuoti skambutį skaitykite telefono instrukcijoje. Peradresavus skambutį,



faksimilinį pranešimą gaus el. paštu tie vartotojai, kurie yra virtualaus fakso nariai.

8. Virtualaus fakso sukūrimas

8.1. Einame į meniu punktą FAKSAI. Jei nematote šio meniu punkto, tai reiškia, jog nesate užsisakę šios paslaugos.

KAMPANIJA **
VARTOTOJAI
GRUPĖS
KONFERENCIJOS
FAKSAI
BALSINIAI MENIU
VIP NUKREIPIMAI

8.2. Jei nesate sukūrę virtualaus fakso, tai spauskite + NAUJAS Virtualieji faksai ()

8.3. Naujame lange įveskite fakso pavadinimą ir spauskite TĘSTI. Naujas virtualusis faksas

Pavadinimas	
	TĘSTI

8.4. Dabar įveskite fakso trumpą numerį. Šis numeris naudojamas, jei Jums bando siųsti faksą kitu numeriu. Telefono pagalba galėsite peradresuoti skambutį į šį trumpą numerį, t. y. į faksą.

	Telefonija	
Vidinis numeris 🕕		

8.5. Iš sąrašo Jums priskirtų numerių pasirinkite miesto numerį, kuriuo bus siunčiami ir gaunami faksimiliniai pranešimai.

Telefono numeris i	Pasirinkite	
--------------------	-------------	--

8.6. Prie vartotojų galite uždėti varnelę, kurie galės siųsti/gauti faksimilinius



pranešimus. Kad vartotojas, galėtų gauti/siųsti faksimilinius pranešimus jiems turi būti priskirti tikri elektroninio pašto adresai.

varto	otojai	
Gauti	Siysti	Vartotojai
8	8	
13	11	

8.7. Spaudžiame IŠSAUGOTI PAKEITIMUS, kad baigtume virtualaus fakso kūrimą.

Balsinio meniu sukūrimas

Šiuo etapu galite sumažinti skambučių srautą, kuris pasiekia įmonę, taip pat efektyviai nukreipti skambinančiuosius pas reikiamus darbuotojus (kaip pvz.: pardavimų skyrius, aptarnavimo skyrius, gedimų registravimas ir t.t.)

Prisijungiame prie KALBU.LT sistemos (žiūrėti punktą nr. 1)

9. Balsinio meniu sukūrimas

9.1. Einame į meniu punktą BALSINIAI MENIU. Jei nematote šio meniu, tai reiškia, jog Jūs nepasirinkote dar kampanijos arba ji dar neaktyvuota.



9.2. Jei nesate sukūrę, tai spauskite + NAUJAS

Balsiniai meniu 🕕

+ NAUJAS

9.3. Naujame lange įveskite balsinio meniu pavadinimą ir spauskite TĘSTI.



Pavad	dinimas]
		TĘSTI								
9.4.	Dabar įve skaitmen balsinį m	eskite grup ų ilgio, neg eniu skamt Telefoni	ės vidinį ali prasic pinant iš ja	nume Jėti 0 ir KALBU	rį, kuri 1, pvz J.LT sis	is yra tı , 222, 2 temai	rumpas 2323), k priklau	sis num kuriuo sančio	ieris (3 galėsito telefo	-4 e išgirsti no.
Vidin	is numeris 🕕									
9.5.	Paspaudu vidiniu nu	ıs kairėje aı ımeriu.	nt "jungi	klio", g	alite n	ustatyl	ti, ar lei	isite pa	iskamb	inti
۲	leisti p	askambir	iti vidin	iu nui	meriu					
9.6.	lš sąrašo . paskambi	Jums priski inti balsinia	rtų numo m meniu	erių pa: J.	sirinkit	e mies	to num	nerį, ku	ıriuo g	alima
Telefo	ono numeris 🕕	Pasirinkit	e						-	
9.7.	Skaičių m skaičiui.	eniu galite	nustatyl	ci, koki	os bals	inio me	eniu ati	itiktys	bus pri	skiriamos
Ska	ičių mer	niu (i)								
1	2	3 4	5	6	7	8	9	0	*	
9.8. a)	Paspaudu Pasirinku	ıs ant pasir s <i>balsini m</i>	inkto ska <i>eniu,</i> pas	aičiaus, pauski	galite te ant	iššsirir Jums p	nkti vie bageida	ną iš va aujamo	ariantų ;	•

- b) Pasirinkus *vartotoją*, galite išsirinkti, kuriam vartotojui iš Jūsų kampanijos bus skambinama, paspaudus atitinkamą balsinio meniu mygtuką;
- c) Pasirinkus *grupę*, galite išsirinkti, kuriai vartotojų grupei iš Jūsų kampanijos bus skambinama, paspaudus atitinkamą balsinio meniu mygtuką;
- d) Pasirinkus *konferenciją*, galite išsirinkti, kuriam konferencijos kambariui iš Jūsų



kampanijos bus skambinama, paspaudus atitinkamą balsinio meniu mygtuką;

e) Pasirinkus *numerį*, galite išsirinkti, į kokį numerį bus perduodamas skambutis, paspaudus atitinkamą balsinio meniu mygtuką. Numerio formatas, kur X yra skaičiai: 370XXXXXXX.

Balsinis meniu	Vartotojas	Grupė	Konferencija	Numeris

9.9. Paslinkus žemiau reikės pasirinkti iš kompiuteryje esančių garso įrašų, kurį iš jų naudosite balsiniam meniu. Šiame etape galite įkelti tik WAV tipo garso bylą. Čia galite konvertuoti į wav http://audio.online-convert.com/convert-to-wav. Pasirenkame: bit resolution:

8bit; sampling rate: 8000Hz; audio channels:mono

Garso įrašas (i)

Įrašas 🕕	Įkelti iš kompiuterio		
	🔞 Prisegti WAV faila		

9.10. Dabar išsirinkite, kiek kartų bus kartojamas Jūsų balsinis meniu. Jei pasirinksite 0, tada garsinis įrašas nebus kartojamas. Maksimalus kartojimų skaičius yra 9.

Kartojimas 🕕

- 1
- Toliau reikės pasirinkti su peradresavimu susijusią informaciją. Šis etapas 9.11. reikalingas tam, kad būtų nustatytas sekantis veiksmas nepaspaudus jokiam skaičiui po garso įrašo kartojimo (-ų):
 - a) skambutis nutraukiamas;
 - b) skambutis peradresuojamas į pasirinktą galutinį tikslą.



	Peradresavimas (i)		
Laikas (0-300 sekundžių)	60		
Galutinis tikslas	Vartotojas	Grupė	Kitas
	Pasirinkite		.*

9.12. Spaudžiame IŠSAUGOTI PAKEITIMUS, kad baigtume balsinio meniu kūrimą.

VIP nukreipimų sukūrimas

Šiuo etapu galite nukreipti atrinktus skambinančiuosius pas reikiamus darbuotojus.

Prisijungiame prie KALBU.LT sistemos (žiūrėti punktą nr. 1)

10. VIP nukreipimų sukūrimas

- 10.1. Einame į meniu punktą VIP NUKREIPIMAI. Jei nematote šio meniu, tai reiškia, jog Jūs nepasirinkote dar kampanijos arba ji dar neaktyvuota.
 - KAMPANIJA**VARTOTOJAI**GRUPĖS**KONFERENCIJOS**BALSINIAI MENIU**VIP NUKREIPIMAI**
- 10.2. Jei nesate sukūrę, tai spauskite + NAUJAS

VIP nukreipimai (i)

+ NAUJAS

10.3. Naujame lange įveskite VIP nukreipimo pavadinimą ir spauskite TĘSTI.



	Pavadinimas	1
		TĘSTI
04	lě sarašo, lums	priskirtu numeriu pasirinkite miesto numeri kuriuo

10.4. Iš sąrašo Jums priskirtų numerių pasirinkite miesto numerį, kuriuo skambinant bus atliekami nustatyti nukreipimai.

asirinkite
0

10.5. Toliau spauskite *+ Pridėti nukreipimą*. Nukreipimai

+ Pridėti nukreipimą

- 10.6. Iškart po žodžio *Nukreipimai* atsiras nauja lentelė, kurioje:
 - a) Pirmame lauke įvedamas vardas;
 - b) Antrame lauke įvedamas telefono numeris, pagal kurį įmonė identifikuos skambinantįjį. Telefono numerio formatas, kur X yra skaičiai: 370XXXXXXX;
 - c) Trečiame lauke nustatoma, kam bus nukreiptas skambinantysis (grupę, vartotoją).



- 10.7. Toliau reikės pasirinkti su peradresavimu susijusią informaciją. Šis etapas reikalingas tam, kad būtų nustatytas sekantis veiksmas, jei nukreipimuose atitikimų nėra:
 - a) skambutis nutraukiamas;
 - b) skambutis peradresuojamas į pasirinktą galutinį tikslą.



	Peradresavimas (i)		
Laikas (0-300 sekundžių)	60		
Galutinis tikslas	Vartotojas	Grupė	Kitas
	Pasirinkite		•

10.8. Spaudžiame IŠSAUGOTI PAKEITIMUS, kad baigtume VIP nukreipimų kūrimą.



Balso pašto sukūrimas

Šiuo etapu galite sukurti balso pašto dėžutę, kuri leidžia gauti balso pranešimus tokiu atveju, jei nebuvo pakeltas ragelis ar naudoti ją kaip dedikuotą dėžutę pranešimams gauti.

11. Balso pašto dėžutės sukūrimas

11.1. Einame į meniu punktą BALSO PAŠTAS. Jei nematote šio meniu, tai reiškia, kad Jūs dar nepasirinkote kampanijos ar paslauga Jums neaktyvuota.



11.2. Jei dar nesate sukūrę dėžutės, spauskite + NAUJAS

Balso paštas

11.3. Naujame lange įveskite dėžutės pavadinimą ir spauskite TĘSTI.



11.4. Įveskite iš 4-6 skaičių sudarytą PIN kodo kombinaciją, kurią vėliau naudosite norint išklausyti pranešimus telefonu.



Prieinama, patogi naudotis, funkcionali **telefonija verslui**

+ NAUJAS



11.5. Toliau įveskite dėžutės vidinį numerį, tai yra trumpasis numeris (pvz 222, 2323), kuriuo bus galima palikti balso pranešimą skambinant iš KALBU.LT sistemai priklausančio telefono, be to - šis numeris gali būti naudojamas kaip galutinis tikslas tokiu atveju, jei naudotojas nepakėlė telefono ragelio per tam tikrą laiką.

Telefonija

Vidinis numeris (i)

11.6. Iš sąrašo Jums priskirtų numerių galite dėžutei priskirti miesto numerį, kuriuo galima paskambinti tiesiai į balso pašto dėžutę iš bet kurio operatoriaus.

Telefono numeris 🕡

11.7. Toliau į kelkite balso pašto dėžutės pasisveikinimą iš kompiuterio

	Garso įrašas	
Įrašas (j)	Įkelti iš kompiuterio	Įrašyti per telefoną
	🕅 Prisegti WAV failą	

11.8. Arba pasisveikinimą galite įrašyti per telefoną. Iš sąrašo išsirinkite telefoną į kurį paskambins sistema, pakėlus ragelį sekite nurodymus.

	•	
rašas (j)	Įkelti iš kompiuterio	Įrašyti per telefoną
		× -



11.9. Baigus kurti balso pašto dėžutę spauskite IŠSAUGOTI PAKEITIMUS.

12. Balso pašto išklausymas telefonu

- 12.1. Norint išklausyti pranešimus telefonu, skambinkite į vidinį numerį **1000** iš bet kurio jūsų kampanijos telefono.
- 12.2. Sistemai atsiliepus įveskite balso pašto dėžutės vidinį numerį (pvz 222, 2323) ir nuspauskite "#" (groteles), toliau įveskite tos dėžutės PIN kodą ir nuspauskite "#" (groteles).
- 12.3. Jei yra naujų pranešimų, sistema juos gros eilės tvarka nuo seniausiai palikto iki naujausio
- 12.4. Bet kuriuo momentu pareiti prie kito pranešimo galite nuspaudę "#" (groteles).



Eilių sukūrimas

Šiuo etapu galite sukurti eilę. Eilės jums suteikia galimybę aptarnauti klientų srautus. Klientas paskambinęs į eilę laukia kol jo skambutį priims laisvas eilės narys.

13. Eilės sukūrimas

13.1. Einame į meniu punktą Eilės. Jei nematote šio meniu, tai reiškia, kad Jūs dar nepasirinkote kampanijos ar paslauga Jums neaktyvuota.



13.2. Jei dar nesate sukūrę eilės, spauskite + NAUJA

Eilės (i)

13.3. Naujame lange įveskite eilės pavadinimą ir spauskite TĘSTI.

Pavadinimas	Nauja eilė		
	TTET		

13.4. Toliau įveskite eilės vidinį numerį, tai yra trumpasis numeris (pvz 222), kuriuo bus galima paskambinti iš jūsų kampanijai priklausančio telefono, be to - šis numeris gali būti naudojamas kaip galutinis tikslas tokiu atveju, jei naudotojas nepakėlė telefono ragelio per tam tikrą

Prieinama, patogi naudotis, funkcionali **telefonija verslui**

+ NAUJA



	laiką.		
		Telefonija	
	Vidinis numeris (j)		
13.5.	lš sąrašo Jums prisk kuriuo galima paska	irtų numerių galite eilei Imbinti tiesiai į eilę iš be	priskirti miesto numerį, et kurio operatoriaus.
	Telefono numeris 🕡	Pasirinkite	•
13.6.	Toliau pasirinkite ku padaryti tempdami Nariai stulpelį. Vartotoja	urie telefonai skambės p vartotoją iš Kampanijos į	paskambinus į eilę, tai galite Vartotojai stulpelio į Eilės
	<u> </u>	EILĖS NARIAI	KAMPANIJOS VARTOTOJAI
	U		× Pavyzdys Pavyzdénas (nepri…
			× Vardenis Pavarde nis (nepris
13.7.	Toliau įkelkite gars neįkelsite įrašo bu	o įrašą, kurį varotojas g s girdimas įprastinis ska	girdės kol lauks eilėje, jei ambinimo signalas.
	G	arso įrašas (i)	

Įrašas (i)	Įkelti iš kompiuterio		
	Prisegti WAV failą		
Kartojimas 🕕	15		