



Indholdsfortegnelse

1	Introduktion.....	1
1.1	Varemærker.....	1
1.2	Notation	1
1.3	Dokumentrevision.....	1
1.4	Kursets målsætning	1
2	Brug af talegenkendelse.....	3
2.1	Hvordan fungerer talegenkendelse	3
2.2	God dikteringspraksis	3
3	Diktering med Dragon 360 Case and Care.....	4
3.1	Start Dragon 360 Case and Care	4
3.2	Brugerindstillinger.....	4
3.3	Øvelse 1 – Diktering af kendte tekster.....	5
3.4	Øvelse 2 – Diktering af medbragte tekster	6
3.5	Hjælpefunktioner	6
3.5.1	Hjælp.....	6
3.5.2	“Hvad kan jeg sige”	7
3.5.3	Quickguide	7
3.5.4	Hvornår sker der læring i talegenkendelse	7
3.6	Stemmekommandoer (trin-for-trin kommandoer)	8
3.6.1	Trin typer	9
3.7	Autotekster	9
3.8	Formatering	10
3.9	Øvelse 3 – Diktering af tekst (formatering og stemmekommandoer)	11
4	Appendix A - formatering.....	12
4.1	Tegnsætning	12
4.2	Tal	13
4.3	100 og 1000.....	13
4.4	Brøker	13
4.5	Ordenstal	13
4.6	Tal med + og -	13
4.7	Optælling	13
4.8	Numerisk dato	14
4.9	Dato inklusiv navn på måneden	14
4.10	Årtier.....	14
4.11	Tid	14

4.12 Tid i kombination med “-tiden”	15
4.13 Valutaer.....	15
4.13.1 Danske “kroner”	15
4.13.2 Norske og svenske “kroner”.....	15
4.13.3 Andre valutaer	16
4.14 Intervaller.....	16
4.15 Måleenheder	16
4.16 Alder	16
4.17 CPR.....	17
4.18 Telefonnummer	17
4.19 CVR.....	17
4.20 KLE nummer	17

1 Introduktion

KMD Talegenkendelse er baseret på **Nuance® Dragon 360 | Case and Care** løsning, der er den nyeste og mest moderne løsning på markedet.

Med KMDs løsning kan brugerne således foretage talegenkendelse direkte ind i mange programmer, der accepterer skrevet indhold, uden editor eller udvikling af integrationer.

Hvis brugeren måtte ønske det, kan der også anvendes en editor, der er indbygget i KMD's løsning.

1.1 Varemærker

Dragon 360 | Case and Care, er varemærke tilhørende Nuance® Communications, Inc

Nuance® og Nuance® logo er registreret varemærke tilhørende Nuance® Communications, Inc.

1.2 Notation

Dikteret tekst (det du skal diktere) vil i materiale fremstå således {diktering}.

Den tekst, som programmet returnerer (transskrivering) vil i materialet fremstå således {TRANSSKRIBERING}.

Courier New Skriftype markerer det menuvalg, som du kan foretage.

1.3 Dokumentrevision

Dokument oprettet	05-03-2015 14:54
Revideret	13-01-2016
Senest redigeret af	Per Rise

1.4 Kursets målsætning

Efter endt kursus, skal kursisten have tilegnet sig **viden om** følgende emner:

- TGK i det organisatoriske perspektiv
- Sprogmodel/stemmeprofil
- Autotekster
- Stemmekommandoer
- Adaption (læring)

Efter endt kursus, skal kursisten have tilegnet sig **forståelse for** følgende emner:

- Dikteringsteknik
- Dragon klienten/opsætning/brugerindstillinger
- Anvendelsesområder for TGK
- Hvilke programmer kan med fordel anvendes sammen med TGK

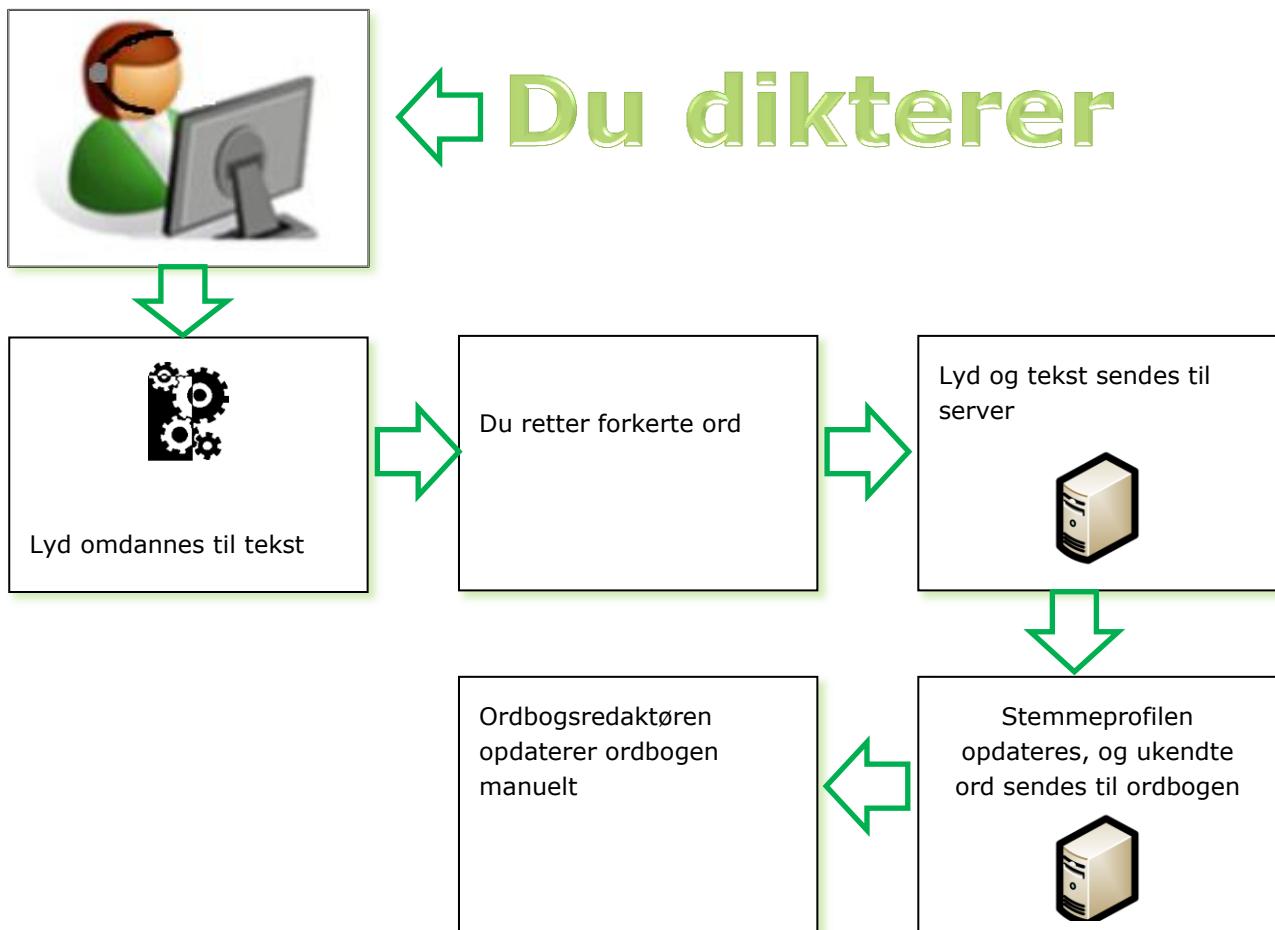
Efter endt kursus, skal kursisten kunne **anvende**:

- Dragon klienten

- Hjælpefunktionen
- Formatering af tal, bogstaver, valuta m.v.

2 Brug af talegenkendelse

2.1 Hvordan fungerer talegenkendelse



2.2 God dikteringspraksis

Inden du starter diktering, er her et par gode råd:

- Tænk i hele sætninger, og tænk sætningen igennem inden du starter diktering
- Tal tydeligt, sammenhængende og husk at udtale endelser på ord
- Hold ikke mikrofonen for tæt på munden - se lydstyrkemåleren i *Dragon 360 | Case and Care* klienten
- Afbryd mikrofonen, når du ikke taler - dikter `{luk dikteringsboks}` eller `{stop aflytning}`
- Slap af og tænk over din holdning.

3 Diktering med Dragon 360 | Case and Care

3.1 Start Dragon 360 | Case and Care

Find ikonet  på skrivebordet eller I startmenuen, og start programmet.

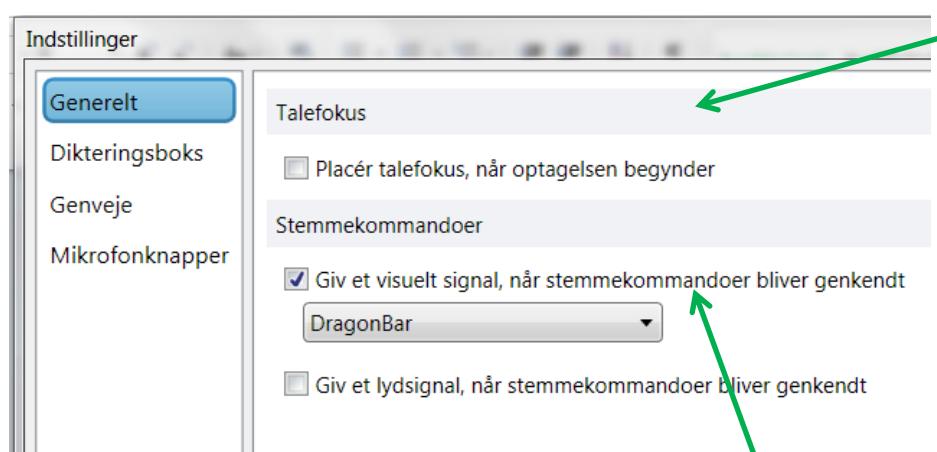
Når programmet er startet vil du på skærmen se denne bjælke:



3.2 Brugerindstillinger

I Dragon 360 | Case and Care klienten er der mulighed for at foretage dine egne brugerindstillinger.

Tryk på  og vælg Indstillinger, Generelt:



Klienten kan indstilles til at give feedback, når der er benyttet en stemmekommando. Dette kan være visuelt og/eller med lyd. Det visuelle feedback består af en kortvarig svævende tekst, der indikerer hvilken kommando, der er benyttet.

Funktionen slås til og fra med stemmekommandoer ved at sætte cursoren i det valgte program / det valgte tekstmeldt, og diktere `{placér talefokus}` og `{fjern talefokus}`.

Du kan diktere ind i dokumentet, selvom det ikke er synligt. Det kan være nyttigt, hvis du har behov for at diktere indhold fra et andet dokument, som er synligt på din skærm.

Du kan få vist dokumentet med talefokus ved hjælp af stemmekommandoen `{vis program med talefokus}`.

Når talefokus er aktiveret vil det være markeret med en hængelås på mikrofonknappen:



3.3 Øvelse 1 – Diktering af kendte tekster

I det følgende vil du skulle diktere to tekster, som Talegenkendelsesprogrammet kender på forhånd. Der vil derfor være en god genkendelsesgrad på din diktering. Du skal ikke foretage rettelse af eventuelle forkert genkendte ord.

Du har den 2. november 2009 rettet henvendelse om økonomisk hjælp til forsørgelse {punktum} Din ansøgning er nu blevet behandlet {punktum}

{nyt afsnit}

Vejle Kommune giver bevilling på din ansøgning om hjælp til forsørgelse med hjemmeboende takst gældende fra den 2. november 2009 {punktum}

{nyt afsnit}

Det fremgår af din engagementsoversigt {komma} at du har en børneopsparing {punktum} Jeg skal bede dig indsende dokumentation på {komma} hvornår pengene kommer til udbetaling {punktum} Dokumentationen skal være Ydelseskontoret i hænde senest den 23. november 2009 {komma} såfremt dokumentationen ikke er modtaget {komma} vil din kontanthjælp blive tilbageholdt indtil dokumentationen er modtaget {punktum} Ydermere oplyser du på ansøgningen {komma} at du får udbetalt en løn den 1. december 2009 {komma} Lønsedlen skal indsendes til modregning af kontanthjælpen {punktum} Kontanthjælpen bliver tilbageholdt indtil den er modtaget og modregnet {punktum}

{nyt afsnit}

Hvis du fortsætter med at have indtjening ved siden af kontanthjælpen skal du hver måned indsende lønsedlen {punktum} Hvis du ikke har arbejdet mere {komma} skal du kontakte undertegnede {punktum}

{nyt afsnit}

Venlig hilsen

Det var en interessant tale {komma} integrationsministeren holdt {punktum} her havde vi vel regnet med {komma} at integrationsministeren ville bruge sin taletid til at forsøre sig og til at forklare regeringens politik {punktum} det burde man i hvert fald bruge sin tid til {punktum} danmark er blevet utsat for en alvorlig kritik {punktum} Danmarks internationale renomme er på spil {komma} og alligevel bruger integrationsministeren næsten hele sin taletid på at kritisere socialdemokratiet og måske også andre partier {punktum} jeg forstår det ikke {punktum} {ny linie}

Presset må ligge på regeringen {punktum} det er da regeringen {komma} der har et kæmpeproblem med at blive kritiseret af sin egen institution {punktum} Institut for Menneskerettigheder er oprettet med henblik på at vejlede regeringen {komma} således at regeringen ikke kommer på den forkerte side af menneskerettighederne {punktum} Regeringen gider ikke engang forsøre sig mod den kritik {punktum} Regeringen er ligeglads med {komma} hvad man tænker om Danmark i udlandet {punktum} det er enormt problematisk {punktum} Det er enormt problematisk for de mennesker {komma} det går ud over {komma} men det er sørøme også problematisk for Danmarks muligheder på den internationale scene og for Danmarks økonomi {punktum} Vi er afhængige af {komma} at resten af verden tænker det bedste om os {komma} men nu er vi også kendt som et land {komma} der ikke overholder menneskerettighederne {komma}

3.4 Øvelse 2 – Diktering af medbragte tekster

Inden dette kursus har duafleveret en række tekster, som er blevet importeret i talegenkendelsesprogrammet, for at styrke din sprogprofil.

Kontekstredaktøren har vurderet de ord, som indlæsning af dine tekster har medført, og har valgt enten:

- At tilføje til ordbogen
- At fjerne for altid i ordbogen
- At fjerne denne gang i ordbogen

Du skal nu prøve at diktere noget af den tekst, der er blevet indlæst:

- Start Microsoft Word
- Placer markøren i dokumentet
- Start talegenkendelse på mikrofonknappen

Gode råd:

- Dikter et enkelt afsnit af gangen.
- Stop diktering ved at klikke på mikrofonknappen eller genvejstasten
- Ret alle forkerte ord når du har dikteret et afsnit
- Gem dokumentet

3.5 Hjælpfunktioner

Talegenkendelsesprogrammet indeholder en række hjælpfunktioner, som du kan benytte dig af under diktering.

3.5.1 Hjælp

Du kan få vist en hjælpeside ved at diktere [{vis hjælp}](#)

Hvad ønsker du at gøre?

-  [Tal](#)
-  [Navigér](#)
-  [Korrigér fejl og redigér tekst](#)
-  [Brug stemmekommandoer](#)
-  [Forstå stemmegenkendelse](#)
-  [Lyt til lyd](#)
-  [Brug mikrofonknapper](#)
-  [Specielle funktioner](#)
-  [Tips & råd](#)



Når du dikterer
[{VI S HJÆLP}](#)
fremkommer denne hjælpemenu.

Du kan navigere rundt i hjælpemenuen ved hjælp af museklik.



3.5.2 "Hvad kan jeg sige"

Du kan få vist en side over f.eks. stemmekommandoer ved at diktere {hvad kan jeg sige}

Hvad du kan sige

Navigation

Flyt telefokus.

næste felt

gå til næste felt
Flytter fremad.

forrige felt

gå til forrige felt
Flytter tilbage.

gå til slutningen af afsnittet

Flytter til slutningen af afsnittet.

gå til slutningen af sætningen

Flytter til slutningen af sætningen.

Brugerindstillinger

Føretag ændringer i dine indstillinger.

åbn indstillinger

vis indstillinger
Åbner dialogboksen Indstillinger.

anvend indstillinger

Anvender dine indstillinger.

anvend indstillinger og luk

anvend og luk
Anvender dine indstillinger og lukker dialogboksen Indstillinger.

luk indstillinger

skjul indstillinger
Lukker dialogboksen Indstillinger.



Når du dikterer
{ HVAD KAN JEG SI GE}

fremkommer denne hjælpemenu.

3.5.3 Quickguide

I din kursusmappe findes en Quickguide, som du kan folde, og have stående på dit bord. Den indeholder de mest almindelige ting, som du kan diktere.

3.5.4 Hvornår sker der læring i talegenkendelse

Hvis du benytter dikteringsboksen, skal du først rette de forkerte ord i dikteringsboksen og dernæst overføre den rettede tekst til et dokument eller et andet program, for at programmet lærer og opdaterer din stemmeprofil. Evt. nye ukendte ord bliver sendt til ordbogen. **Du må ikke benytte KOPIER / SÆT IND**, men skal benytte {Overfør tekst} eller trykke på:



Hvis du benytter f.eks. Microsoft Word, skal du rette de forkerte ord i Word, og gemme dit dokument. Først herefter lærer programmet og foretager opdatering af din stemmeprofil. Evt. nye ukendte ord bliver sendt til ordbogen.

Selv om du har rettet et ord, der er opfattet forkert, går der ofte en lille tid, først du kan forvente, at dette ord bliver rigtigt, næste gang du dikterer ordet.

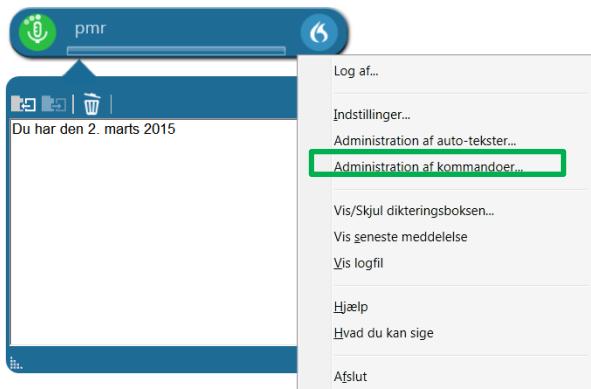
Talegenkendelsesprogrammet baserer sig blandt andet på en statistisk model for at gætte hvilket ord, der skal returneres til dig. Det kan kræve nogle gange, inden talegenkendelsesprogrammet kan returnere det korrekte ord.

3.6 Stemmekommandoer (trin-for-trin kommandoer)

Ved hjælp af stemmekommandoer, kan du udføre forskellige kommandoer, der f.eks. kan formatere din tekst, f.eks. {Start Fed skrift}, {Start Kursiv skrift} m.v.

Stemmekommandoer, der skal være fælles, oprettes sædvanligvis af kontekstredaktøren.

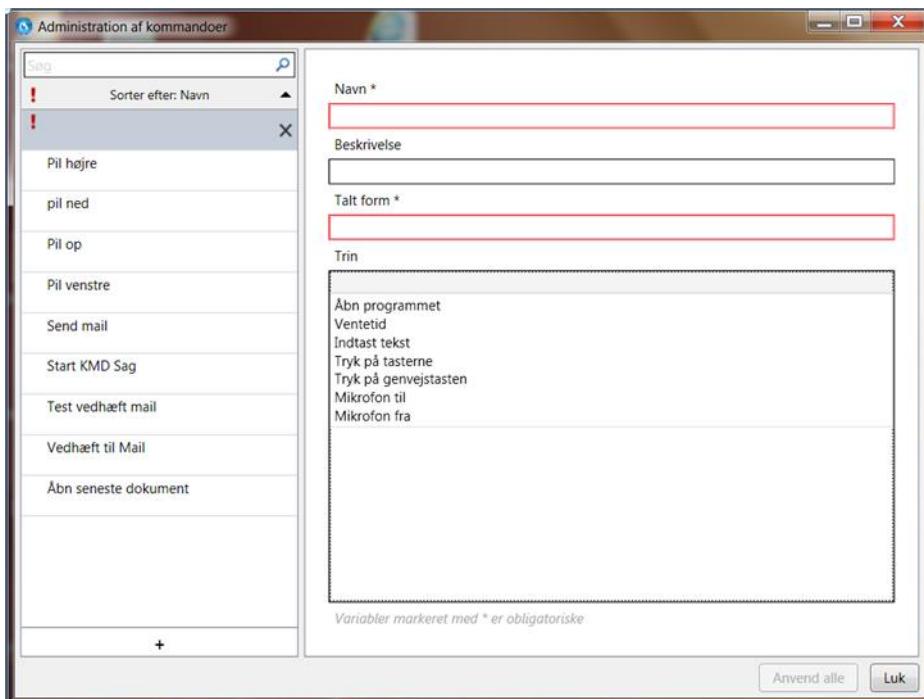
Du har også mulighed for at oprette dine egne personlige stemmekommandoer. Dette kan ske i Dragon klientprogrammets indstillingsmenu.



Med trin-for-trin-kommandoer kan man udføre en række handlinger ved hjælp af enkelte stemmekommandoer. Man kan oprette, ændre og slette trin-for-trin-kommandoer.

Gør følgende for at oprette en trin-for-trin-kommando:

1. Klik på , og vælg **Administration af kommandoer**. Den tilsvarende dialogboks vises.
2. Klik på **+**, og udfyld felterne **Navn**, **Beskrivelse** (valgfrit) og **Talt form**.
3. Klik på **Nyt trin** og vælg den type trin, du ønsker. Gentag dette så mange gange, du ønsker
4. Klik på **Anvend alle**.



3.6.1 Trin typer

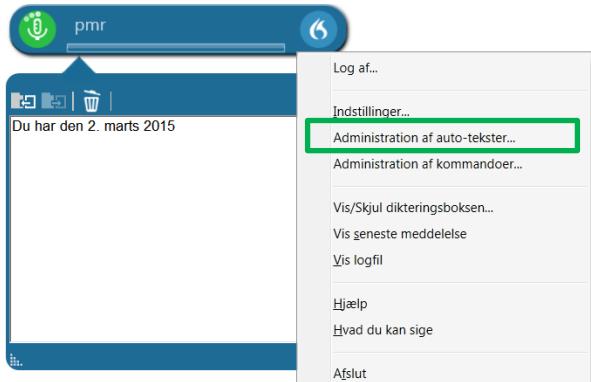
- **Åbn programmet** – åbner det angivne program (hvis det allerede er åbent, får dette program fokus).
- **Destination** – det fulde stinavn til programmets EXE-fil.
- **Argumenter** – det kommandolinjeargument, du ønsker, at programmet skal åbne med. Det kan fx være en skabelon.
- **Start i** – den mappe, programmet eller filen skal åbne i (arbejdsmappen).
- **Kør som** – programvinduets størrelse (normal, minimeret eller maksimeret).
- **Ventetid** – angiv en ventetid i millisekunder (ét sekund = 1000 ms), der skal gå mellem hvert trin. Du kan fx angive, at der skal gå 500 ms, før programmet åbner med den angivne skabelon. Værdiområde: 50-2500 ms..
- **Indtast tekst** – indtast en kort tekstblok, som du ønsker at få sat ind ved markørens position i dit program (til større tekstblokke, som du indsætter jævnligt, bør du bruge funktionen **auto-tekst**).
- **Tryk på tasterne** – indtast en række taster plus tekst. Nedenfor kan du se, hvordan du angiver disse taster.
- **Tryk på genvejstasten** – indtast en tastekombination.
- **Mikrofon til** – tænder for mikrofonen.
- **Mikrofon fra** – slukker for mikrofonen.

3.7 Autotekster

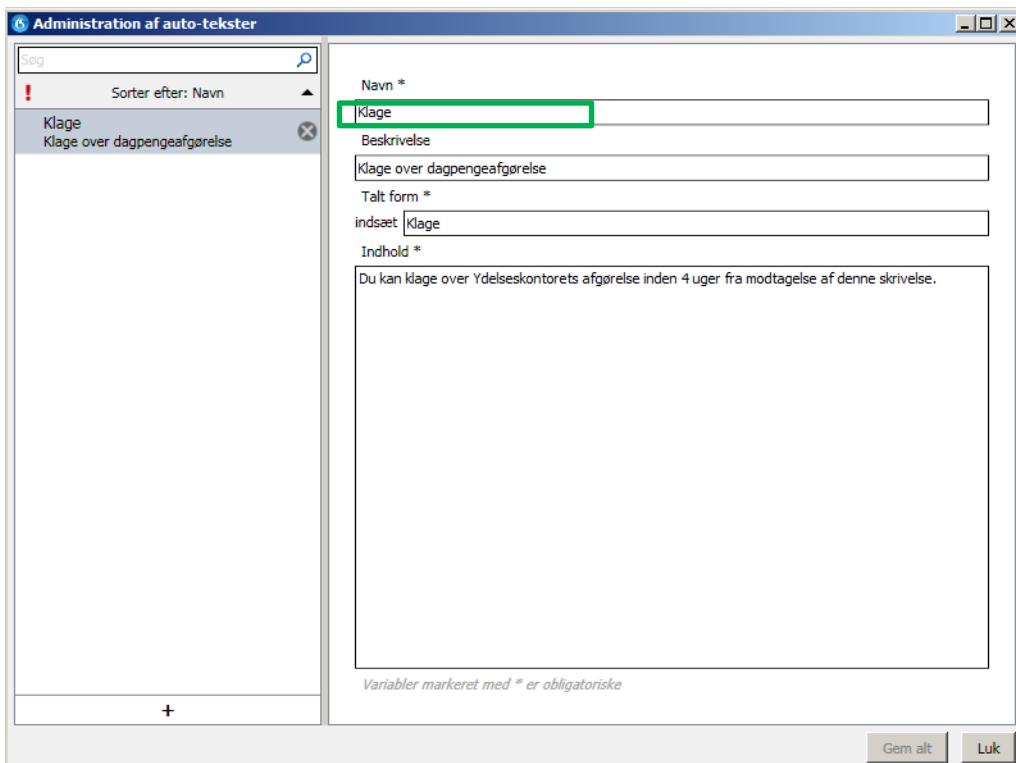
Autotekster kan være hele tekststykker. Der kan oprettes autotekster, som kan hentes via en enkelt diktering. F.eks. vil `{indsæt klagevejledning}` indsætte en foruddefineret tekst i dit dokument.

Fælles autotekster oprettes sædvanligvis af kontekstredaktøren, evt. efter aftale med dig.

Men du kan også oprette dine egne autotekster:



Når du vælger 'Administration af auto-tekster...' får du følgende muligheder:



Billedet viser et eksempel på en autotekst, der ved diktering af `{indsæt klage}`, vil indsætte den viste tekst.

Du kan benytte `{klip, kopier, indsæt}` til at oprette teksten, du vil have som autotekst.

3.8 Formatering

I appendix A, er vist en liste over hvordan du kan formaterere tekst under diktering. Det gælder f.eks. tal, telefonnummer, CPR-nummer m.v.

3.9 Øvelse 3 – Diktering af tekst (formatering og stemmekommandoer)

København, den 19. marts 2015

Gitte Jensen {ny_linie}
Sukkertoppen 37 {ny_linie}
8370 Hadsten {nyt afsnit}

Vedrørende 251248-4916 Gitte Jensen {MARKER DENNE SÆTNING} {FORMATER MED FED} {FORMATER MED KURSIV} {GÅ TIL SLUTNINGEN AF LINIEN} {nyt afsnit} {FORMATER MED NORMAL}

Jobcenteret har tidligere orienteret dig om {komma} at dine sygedagpenge ophører 31.03.2015 {komma} hvor du har modtaget dagpenge i 52 uger indenfor de sidste 18 måneder {punktum} Vi har nu besluttet {komma} at din sygedagpengeperiode kan forlænges ud over 52 uger {punktum}
{nyt afsnit}

Årsagen er {komma} at vi på det foreliggende grundlag anser det for overvejende sandsynligt {komma} at der kan iværksættes en revalidering {komma} herunder virksomhedspraktik {komma} der kan føre til {komma} at du kan vende tilbage til det ordinære arbejdsmarked {punktum} Forlængelse af sygedagpengeperioden ophører {komma} når den jobplan der udarbejdes i forbindelse med din eventuelle revalidering {komma} iværksættes {punktum}
{nyt afsnit}

Det er fortsat en betingelse for udbetaling af sygedagpenge {komma} at du er uarbejdsdygtig på grund af sygdom {punktum} Undlader du uden rimelig grund at medvirke ved opfølgningen på din sygedagpengesag {komma} vil dine sygedagpenge bortfalde {punktum}
{nyt afsnit}

Vær opmærksom på {komma} at du er forpligtet til at underrette jobcenteret om alle ændringer i dine forhold {komma} der kan have betydning for retten til sygedagpenge {punktum}
{nyt afsnit}

Har du spørgsmål om udbetalingen af dine sygedagpenge {komma} skal du kontakte ydelsescenteret på {telefon} 44601000 {punktum}
{nyt afsnit}{nyt afsnit}

Venlig hilsen{nyt afsnit}{nyt afsnit}

4 Appendix A - formatering

4.1 Tegnsætning

Skilletegn skal være dikteret for at blive vist i den genkendte tekst. I tabellen på næste side vises en oversigt over talekommandoerne for tegnsætning.

Dikteret	Genkendt
nyt afsnit, afsnit	@_afsnit
Punktum	.
Prik-prik-prik, tøveprikker, prikker, undladelsesprikker	...
Kolon	:
Komma	,
Semikolon	;
Udråbstegn	!
spørgsmålstejn	?
Tankestreg	-
Bindestreg	-
Skråstreg, delt med, divisionstegn, divideret med	/
Omvendt skråstreg	\
parentes begynd, parentes start, venstre parentes	(
parentes slut, parentes afslut, højre parentes)
enkelt anførselstegn begynd, enkelt anførselstegn start	'
enkelt anførselstegn slut, enkelt anførselstegn afslut	'
anførselstegn begynd, anførselstegn start, gåseøjne begynd, gåseøjne start,	"
anførselstegn slut, anførselstegn afslut, gåseøjne slut, gåseøjne afslut	"
Procent	%
plustegn	+
lig med, lighedstegn	=
i første potens, opløftet i første	1
opløftet i anden	2
opløftet i tredje	3
asterisk, stjerne	*
accentcircumflex	^
Dollartegn	\$
Euro	€
paragraftegn	§
Og-tegn	&

4.2 Tal

Tal fra 0 til 10 skrives normalt med bogstaver, undtagen i forbindelse med tid og udtryk af enheder.

Det er muligt at ændre dette, så tal fra 0 til 10 skrives med tal..

4.3 100 og 1000

Tal fra 100 og fremefter kan dikteres på en række måder. For eksempel tallet {120} kan dikteres som:

{et hundrede tyve}

{et hundrede og tyve"

{hundrede tyve"

{hundrede og tyve"

Ordene {et} og {og} er valgfri og alle eksempler vil blive genkendt som {120}. Denne regel gælder også for numre fra 1000 og fremefter, f.eks også i forbindelse med diktat af år. Desuden kan disse tal være dikteret med både "tusind" og "tusinde", f.eks "et tusinde to hundrede fire" vil blive skrevet som "1204" og "to tusind og fem" vil blive genkendt som "2005".

4.4 Brøker

Brøker skrives normalt med bogstaver, undtagen i forbindelse med tid og udtryk af enheder.

4.5 Ordenstal

Ordenstal tal fra 0 til 10 skrives normalt med bogstaver, og vil blive genkendt som følger:

{første} vises som {FØRSTE}

{femogtredive} vises som {35}

4.6 Tal med + og -

Tal indledt med "+" eller et "-" vil blive vist som følger:

{plus fire komma en} vises som {+4,1}.

{fire komma en minus} vises som {4,1-}.

{plus minus fire komma en} vises som {+/-4,1}.

4.7 Optælling

Optalte lister kan blive dikterede på forskellige måder:

{nummerering nummer tre} vises som {3)}

{nummerering punkt tre} vises som {3)}

{nummerering tredje punkt} vises som {3)}

{tre parentes} vises som {3)}

{tre parentes slut} vises som {3)}

{tre parentes afslut} vises som {3} }

4.8 Numerisk dato

De følgende eksempler på tale vil returnere: {21.12.}:

{enogtyvende tolvte”

{enogtyvende i tolvte”

De følgende eksempler på tale vil returnere {08.09.2003}:

{ottende niende to tusinde og tre”

{ottende i niende to tusinde og tre”

De følgende eksempler på tale vil returnere {03.05.03}:

{tredje femte nul tre”

{tredje i femte nul tre”

4.9 Dato inklusiv navn på måneden

De følgende eksempler på tale vil returnere {2. MARTS 2004}:

{anden marts to tusinde og fire}

{anden marts to tusind fire}

4.10 Årtier

Tal i kombination med ”erne” i betydningen af årtier vil blive returneret som følgende:

{tresserne} {60' ERNE}

{nitten hundrede og halvtredserne} {1950' ERNE}

4.11 Tid

Det følgende eksempel på tale vil returnere {KL. 7.00}:

{klokken syv}

Det følgende eksempel på tale vil returnere {KL. 7.15}:

{klokken syv femten}

De følgende eksempler på tale vil returnere {KL. 18.05}:

{klokken atten fem}

```
{klokken atten nul fem}
```

Det følgende eksempel på tale vil returnere {2 MIN.} :

```
{to minutter}
```

Det følgende eksempel på tale vil returnere {2 SEK.} :

```
{to sekunder}
```

4.12 Tid i kombination med "-tiden"

Udtrykket "-tiden" vil blive genkendt i udtryk som inkluderer mere eller mindre uspecifik tid, som "ved fire tiden" eller "omkring fire tredive tiden". Kun hele timer og en halv time vil blive genkendt.

- Udtrykket {fire tiden} vil returnere {4-TIDEN}.
- Tidsområder, f.eks. {Femten tredive til seksten tiden} vil blive genkendt som {15,30-16-TIDEN} .

4.13 Valutaer

4.13.1 Danske "kroner"

Diktering af valutaer er muligt på en række forskellige måder. Valutaer vises alt efter om valutaen er dikteret før eller efter tallet.

Eksempler på transskriptioner af det dansk valuta er:

{et tusind kroner}	vil blive skrevet som	{1000 KR}
{kroner et tusind}	vil blive skrevet som	{KR. 1000}
{et tusind D K K}	vil blive skrevet som	{1000 DKK}
{et tusind danske kroner}	vil blive skrevet som	{1000 DKR. }
{danske kroner et tusind"}	vil blive skrevet som	{DKR. 1000}

4.13.2 Norske og svenske "kroner"

Norsk og svensk valuta er transskribert ved brug af 'ISO Currency Code' f.eks.:

```
{fire tusind norske kroner} vil blive skrevet som {4000 NKR. }
```

```
{svenske kroner syv tusind to hundrede og fem} vil blive skrevet som {SKR. 7205 }
```

4.13.3 Andre valutaer

Andre valutaer er transskribert som følger:

- {euro} som {EURO}
- {pund} som {PUND}
- {dollar} som {DOLLAR}
- {yen} som {YEN}
- {schweizerfrancen} som {SCHWEIZERFRANCEN}

4.14 Intervaller

Intervallerne transskriberes med en bindestreg eller med ordet "til" mellem begyndelsen og slutningen af intervallet. Afhængig af, hvorvidt "fra" er blevet dikteret før.

- {fem til syv millimeter} genkendes som {5-7 MM} .
- {fra fem til syv millimeter} genkendes som {FRA 5 TIL 7 MM} .

4.15 Måleenheder

De mest almindelige måleenheder, dikteret med numre og transskribert, bruger SI-standarder:

For eksempel {elleve komma en centimeter} er genkendt som {11,1 CM} ,

- {grad [er] celsius} som {° C},
- {gram} som "g",
- {måler pr. sekund} som { M / s },
- {Volt} som {V} , osv.

Måleenheder, der i sædvanlig tekster normalt vises i deres udvidede form er transskribert som normalt ord.

For eksempel: "Grad [er]", "kalorier", osv.

4.16 Alder

"En nioghalvfjærdsårig gammel mand" er transskribert i den genkendte tekst som "en 79-årig gammel mand". "Den nioghalvfjærdsårige gamle mand" vil blive skrevet som "den 79-årige gamle mand".

Udtrykket "-årig / -årige" kan også vises i forbindelse med aldersgrupper, f.eks.:

- {femoghalvtreds til tres -årige} vil vises som {55-60-ÅRIGE}
- {en tre til fire -årig dreng} vil vises som {EN 3-4-ÅRIG DRENG}

Det samme gælder for andre tidsenheder som:

- Måneds, måneders
- Uges, ugers
- Døgns
- Dags, dages
- Times, timers

- Minuts, minutters
- Sekunds, sekunders

Disse er også mulige i kombination med intervaller (for eksempel {et fem til seks timers interval} vil blive genkendt som {ET 5-6-TIMERS INTERVAL} og små nøgletal (for eksempel {en halv dags periode} vil blive genkendt som {1/2-DAGS PERIODE}).

4.17 CPR

Et CPR nummer vil blive transskribert {250663-3451} og skal dikteres i forholdsvis hurtigt tempo på følgende måder:

- {fem og tyve nul seks tre og tres fire og tredive en og halvtreds}

4.18 Telefonnummer

Der kan dikteres telefonnumre. For at adskille genkendelse af telefonnumre og CPR-numre skal følgende nøgleord {telefon} dikteres. Når nøgleordet {telefon} dikteres efterfulgt af otte cifre vil telefonnummeret blive transskribert {12345678}. Dog vil nøgleordet {telefon} ikke blive vist. Der er tale om en kommando for at adskille telefon og CPR.

For at få transskribert {12345678} kan følgende dikteres:

{telefon} {12} {34} {56} {78}.

Hvis du ønsker, at ordet telefon skal medtages, skal følgende dikteres:

{telefon}{telefon} {12} {34} {56} {78}.

4.19 CVR

Et CVR nummer kan dikteres. For at adskille dette fra andre numre, skal følgende nøgleord {CVR} dikteres.

Eksempel: { C V R et et to fem ni ni fem ni } bliver transskribert {CVR: 11259959}.

Eksempel: { C V R seksogfirs femten femten fyrré } bliver transskribert {CVR: 86151540}

4.20 KLE nummer

Et KLE nummer kan dikteres. For at adskille dette fra andre numre, skal følgende nøgleord {KLE} dikteres.

Eksempel: { K L E fem ni tre fire to tre en ni} bliver transskribert {KLE: 59.34.23.19}.

Eksempel: {K L E femten fyrré halvtreds seksogfirs} bliver transskribert {KLE: 15.40.50.86}