



S a r a

dansk talesyntese

Brugervejledning til Sara version 1.0

Hvad er Sara

Sara er en danskproduceret talesyntese baseret på den nyeste teknologi. Saras anvendelsesområde er bredt og omfatter bl.a.

- højtlesning af breve, e-mails og andre tekster på hjemmecomputeren,
- oplæsning i forbindelse med undervisning,
- generering af lydfiler som firmaer ønsker at lægge på nettet, og
- generering af prompter til brug i telefonsystemer.

Det er teknisk set endnu ikke muligt at lave en syntese stemme der lyder fuldstændig som et menneske i alle sammenhænge. Men Sara lyder næsten som et menneske selv om du må forvente, at hun engang imellem laver fejl i udtalen af ord eller i betoningen i en sætning.

Tak

Prolog Development Center A/S ønsker at takke Infomedia for levering af tekster.

Indhold

1	Installation og funktionalitet	4
1.1	Krav til computer	4
1.2	Tilslutning og tjek af lydkort og højtalere	4
1.3	Installation af Sara	5
1.4	Aktivering/deaktivering	7
	Manuel aktivering	8
	Deaktivering	10
1.5	Sara-vinduet	11
1.6	Administration af licenser	13
2	Oplæsning	19
2.1	Læsere	19
2.2	Værktøjslinjen Sprog – kun for XP	19
2.3	Oplæser – kun for Vista	20
2.4	Oplæsning af pdf-dokument	21
3	Udtale	25
3.1	Tegnsætning	25
3.2	Specialtegn	26
3.3	Specialtegn med flere udtalevarianter	27
3.4	Lister	28
3.5	Bogstaver	28
3.6	Adresser	29
3.7	Forkortelser	29
3.8	Måleenheder	31
3.9	Tal	33
	Heltal	34
	Foranstillet nul	34
	Decimaltal	35
	Valutaer	35
	Ordenstal	36
	Blandede tal og bogstaver	36
	Tidspunkter	37
	Datoer	37
	Årstal	38
	Telefonnumre	39
3.10	Web- og e-mail-adresser	39
4	Support	41

1 Installation og funktionalitet

1.1 Krav til computer

- Microsoft® Windows® XP eller Vista
- Microsoft® Internet Explorer 5 eller nyere
- CD-drev (hvis Sara installeres fra cd)
- Internetforbindelse (til aktivering af Sara og eventuelt til download af Sara)
- Intel® Pentium® IV 1,4 GHz eller hurtigere
- Minimum 512 MB RAM
- Minimum 400 MB ledig harddiskplads

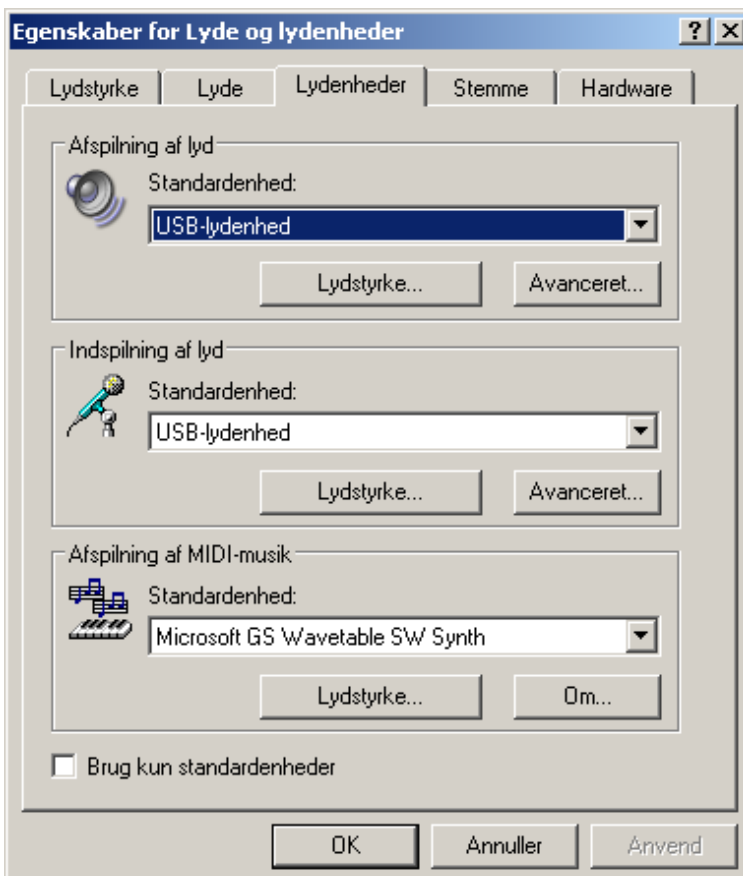
1.2 Tilslutning og tjek af lydkort og højtalere

Inden du kan bruge talesyntese skal du sikre dig at dit lydkort fungerer korrekt og at du har en fungerende højttaler indbygget i eller tilsluttet din computer.

Hvis du har flere højttalere tilsluttet, kan du vælge hvilken du vil bruge fra kontrolpanelet Lyde og lydenheder hvis du har XP, eller fra kontrolpanelet Lyd hvis du har Vista . Vælg

XP: **Start → Kontrolpanel** (klassisk visning) → **Lyde og lydenheder → Lydenheder**.

Vista: **Start → Kontrolpanel** (klassisk visning) → **Lyd → Afspilning**.



Under Afspilning af lyd vælges den højtalerenhed du ønsker at bruge. I eksemplet (som er fra XP) er valgt et USB-headset.

1.3 Installation af Sara

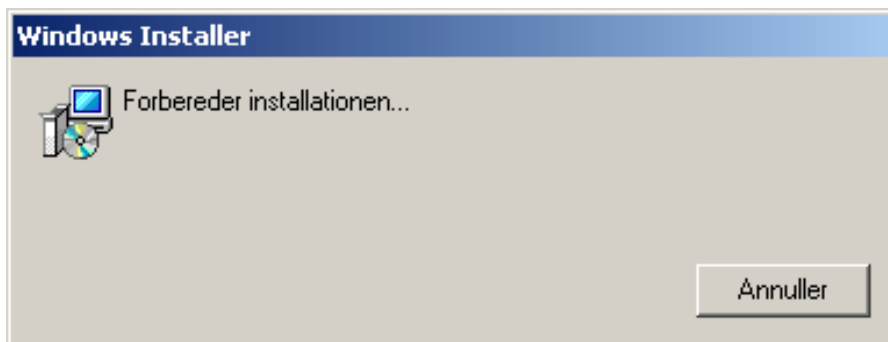
Før Sara installeres, bør du lukke alle andre programmer.

Hvis du har købt Sara på cd, så læg cd'en i cd-drevet på din computer. Hvis installationen ikke starter automatisk, kan du åbne en Stifinder og højreklikke på cd-drevet. Vælg Åbn og dobbeltklik på .msi-filen.

Hvis du har købt Sara til download fra nettet, så åbn en browser og aktiver det link du har modtaget. Du får så valget mellem at gemme eller køre en .msi-fil som er installationsfilen. Hvis du vælger at køre den, vil Sara blive installeret. Hvis du vælger at gemme den, kan du senere køre den ved at dobbeltklikke på den.

Hvis du har Sara på cd, skal du dobbeltklikke på den .msi-fil den indeholder. Derpå starter installationen af softwaren.

Når du installerer Sara – uanset om det sker fra en downloadet fil eller fra filen på Sara cd'en - starter installationsprogrammet med at forberede installationen og tjekker bl.a. at alle filer er intakte. Det er især vigtigt, hvis programmet er downloadet fra nettet. Denne proces kan tage lidt tid.



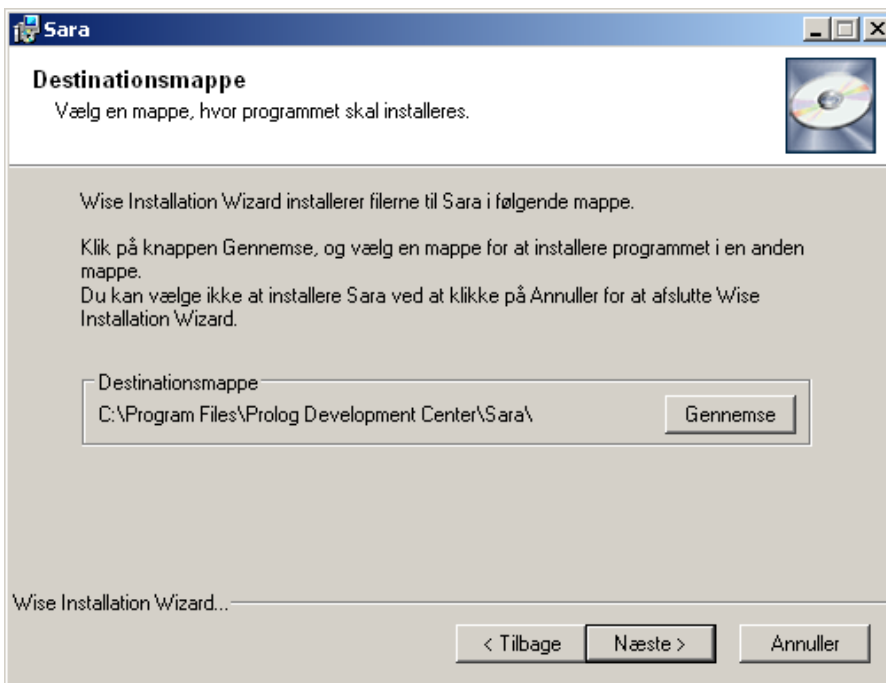
Herefter vises følgende skærbillede.



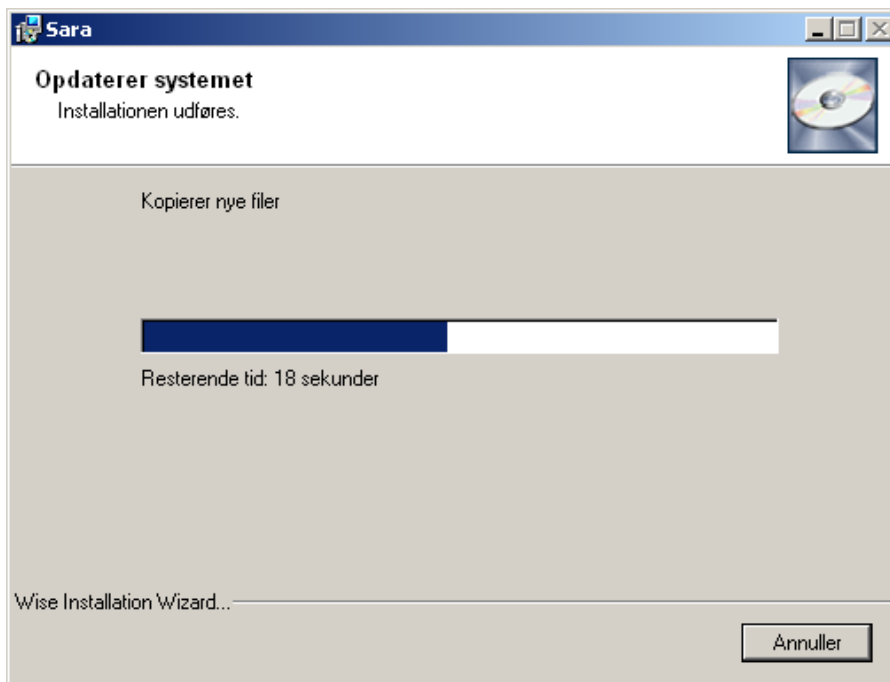
Klik på *Næste* for at fortsætte.

Du vil herefter blive præsenteret for en licensaftale som du skal acceptere for at kunne fortsætte installationen.

Derpå får du mulighed for at vælge hvilken mappe du ønsker Sara-filerne installeret i.



Klik på *Næste* hvis filerne bare skal installeres i den mappe, der allerede er valgt, eller efter du har valgt en anden mappe, hvor filerne skal ligge. Herefter bliver Sara installeret.



1.4 Aktivering/deaktivering

Når Sara er installeret, skal programmet aktiveres.

Umiddelbart efter bestilling vil du modtage en e-mail som bl.a. indeholder en licensnøgle, der skal bruges til aktivering af Sara. Denne licensnøgle indsættes i feltet til højre i skærbilledet. Vi anbefaler at du indsætter licensnøglen ved hjælp af *Kopier* og *Indsæt*. Herved undgås tastefejl. Før du klikker på *Aktiver*, skal du have en aktiv internetforbindelse.



Hvis licensnøglen er gyldig og ikke allerede brugt og hvis din computer har en aktiv internetforbindelse, vises følgende besked:



Manuel aktivering

Hvis du ikke har en aktiv internetforbindelse, eller hvis Saras support-hjemmeside er nede, kan du ikke aktivere Sara med det samme. Du vil få denne besked:

Aktiveringen fejlede

Fejlmeddelelse:
Fejl: Systemet kunne ikke finde den angivne ressource
Dette kan skyldes manglende eller dårlig Internet forbindelse.

Manuel aktivering

Hvis du ikke kan få Internet aktivering til at virke, kan du kontakte sarasupport@pdc.dk med disse oplysninger.

Du vil da få tilsendt en aktiveringsnøgle, som du kan indtaste i feltet nedenfor.

Licensnøgle: 12345678-27E3-4EBA-8048-F9634A872F87

Software nøgle: D7D79461-C9C8-4B1F-BAC3-2BF46B6356D0

Computernøgle: 1495D1EB-5172-8069-298F-DC6D85BF6133

Computernavn: xpdk

Oplysningerne kan kopieres ved at trykke her:

Aktiveringsnøgle:

Du kan nu gøre følgende:

- Kontrollere om du har indsat den korrekte licensnøgle
- Tjekke din internetforbindelse
- Prøve igen senere...

Hvis dette fejler, kan du benytte dig af manuel aktivering. Du gennemfører manuel aktivering ved at kopiere indholdet af beskeden ved at klikke på *Kopier*. Herefter skal du indsætte indholdet i en e-mail ved at højreklikke og vælge *Indsæt*. E-mailen skal sendes til sarasupport@pdc.dk. Du vil så modtage en aktiveringsnøgle som indsættes i feltet *Aktiveringsnøgle*.

Hvis du ikke har en internetadgang, skal du stadig klikke på *Kopier*. Herefter skal du indsætte indholdet i et tekstdokument som du efterfølgende kan printe og sende til Prolog Development Center A/S, Sara Support, H. J. Holst Vej 3C-5C, 2605 Brøndby. Du vil så modtage en aktiveringsnøgle som skal indsættes i feltet *Aktiveringsnøgle*.

Hvis der er indsat en gyldig aktiveringsnøgle, vises nedenstående vindue:



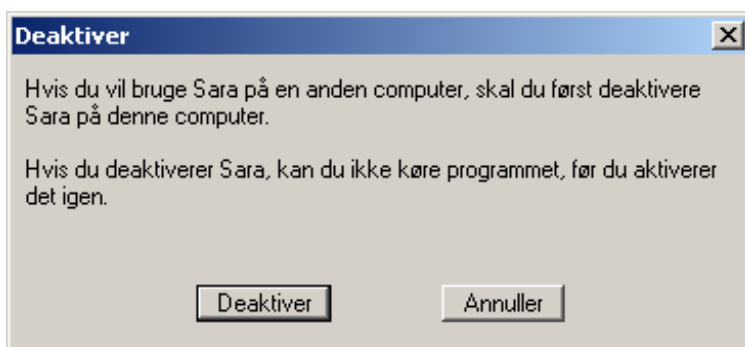
Deaktivering

Hvis du vil flytte din Sara-licens til en anden computer, skal du først deaktivere Sara på den computer hvor Sara er installeret, og herefter skal du aktivere Sara på den anden computer. Hvis du ønsker at bruge Sara på to computere samtidigt, skal du købe to licenser.

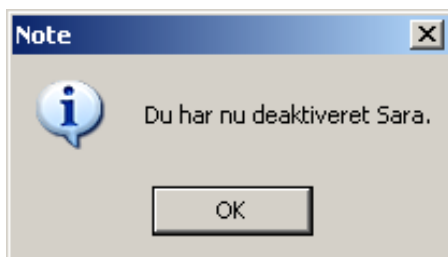
Under Filer i Sara-vinduet, kan du vælge *Deaktiver*.



Du vil herefter blive præsenteret for denne dialog:



Når du klikker på *Deaktiver*, får du denne besked:



og du har hermed deaktiveret Sara. Du kan nu aktivere Sara på en anden computer. Husk at din computer skal have en aktiv internetforbindelse både mens du aktiverer og mens du deaktiverer.

Hvis du vil ghoste Sara, skal du huske at deaktivere Sara først, ellers er det ikke muligt at få den ghostede version til at virke – heller ikke selv om du har flere licensnøgler.

1.5 Sara-vinduet

Når Sara er aktiveret, vises Sara-vinduet automatisk (se billedet nedenfor). Når du senere vil åbne Sara-vinduet igen, kan du gøre det ved at dobbeltklikke på genvejen til Sara på skrivebordet.



I det følgende forklares funktionerne i Sara-vinduet.

Lydstyrke: Du kan skru op eller ned for lydstyrken ved at trække skyderen længere til højre eller venstre med musen.

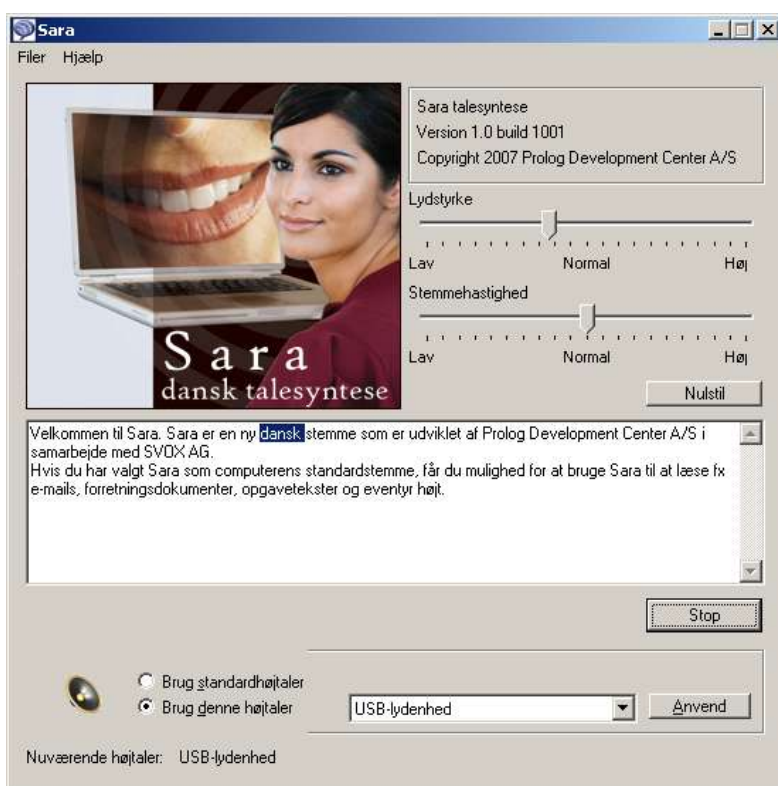
Stemmehastighed: Du kan gøre stemmehastigheden hurtigere eller langsommere ved at trække skyderen længere til højre eller venstre med musen.

Nulstil: Hvis du klikker på *Nulstil*, stilles skyderen for både lydstyrke og stemmehastighed tilbage til deres normalposition.

Det hvide tekstfelt: I tekstfeltet står en standardtekst du kan få læst højt ved at klikke på knappen *Afprøv Sara*. Du kan erstatte standardteksten med din egen tekst ved at skrive direkte i tekstfeltet, eller ved at kopiere tekst fra et andet dokument og klistre det ind i tekstfeltet ved at højreklikke og vælge *Indsæt*.

Afprøv Sara: Hvis du klikker på *Afprøv Sara*, læses teksten i det hvide tekstfelt højt. Bemærk at du har mulighed for at slette den tekst der som udgangspunkt står i det hvide tekstfelt, og i stedet skrive din egen tekst som du så kan få læst op.

Stop: Hvis du har klikket på knappen *Afprøv Sara*, forvandles den til en *Stop*-knap mens teksten i det hvide tekstfelt læses højt (se billedet nedenfor). Teksten markeres ord for ord efterhånden som den læses op. Hvis du klikker på *Stop*, afsluttes oplæsning fra tekstfeltet.



Den nederste del af Sara-vinduet viser hvilken højtaler, der benyttes i øjeblikket, og giver dig samtidig mulighed for at vælge en anden højtaler. *Brug standardhøjtaler* betyder at Sara bruger den højtaler der er valgt som den foretrukne højtaler i Windows®. Den foretrukne højtaler i Windows® kan ses ved at vælge

XP: Start → Kontrolpanel (klassisk visning) → Lyde og lydenheder → Lydenheder

Vista: Start → Kontrolpanel (klassisk visning) → Lyd → Afspilning

At benytte standardhøjtaleren betyder at Sara vil bruge denne højtaler så snart den forbindes til computeren.

Hvis du ikke vil benytte standardhøjtaleren, kan du vælge en anden højtaler fra listen ved at klikke i cirklen ud for *Brug denne højtaler*. Herefter kan du trykke på pilen og vælge en anden højtaler.

Hvis du ændrer valg af højttaler, skal du huske at klikke på *Anvend*. I nederste linje kan du se hvilken højttaler der benyttes i øjeblikket.

NB! Hvis Sara er åbnet når du tilslutter en ny højttaler til computeren, skal du lukke Sara og åbne igen.

Under *Filer* i menuen kan du vælge følgende funktioner:

Deaktiver kan benyttes hvis du skifter computer, og hvis du derfor vil flytte din Sara-licens. Se også afsnit 0.

Afslut lukker Sara.

Under *Hjælp* i menuen, kan du få adgang til Sara hjælp ved at vælge *Sara hjælp* eller ved at trykke F1. Desuden kan du få adgang til Saras support-hjemmeside ved at vælge *Sara support* hvis du har en åben internetforbindelse.

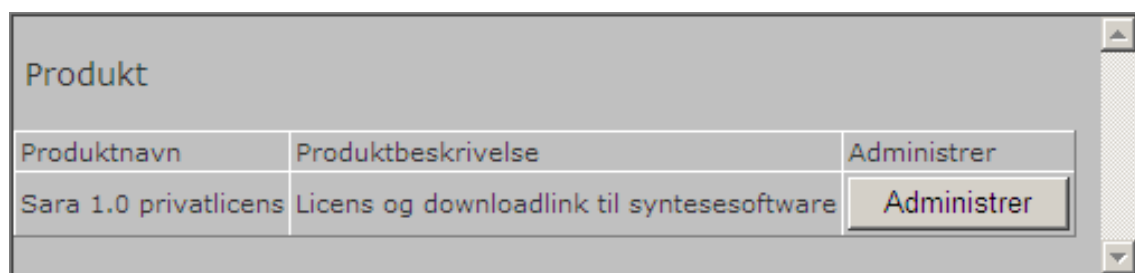
1.6 Administration af licenser

Bemærk at den licensadministration via en hjemmeside der er beskrevet i dette afsnit, hovedsageligt er ment som en hjælp til Sara-brugere med mange licenser. Alle der køber Sara, får en administrationshjemmeside med mulighed for at bruge den. Hvis du imidlertid kun har købt en eller nogle få licenser, vil du næppe have brug for at udnytte denne mulighed, og du kan i så fald springe dette afsnit over. For overskuelighedens skyld inkluderer eksemplerne i dette afsnit kun en eller få licenser.

Uanset om du har købt en enkelt licens eller en multilicens, dvs. mere end en Sara-licens, vil du modtage en e-mail som indeholder én licensnøgle. Bemærk at denne licensnøgle fungerer som hovednøgle i den forstand at den kan generere et antal licensnøgler svarende til det antal Sara-licenser du har købt. E-mailen vil desuden indeholde et link til en hjemmeside hvorfra du kan administrere dine licenser – uanset om du har købt en eller flere. I e-mailen vil der stå det brugernavn og den adgangskode du skal bruge for at logge ind på din administrationshjemmeside.

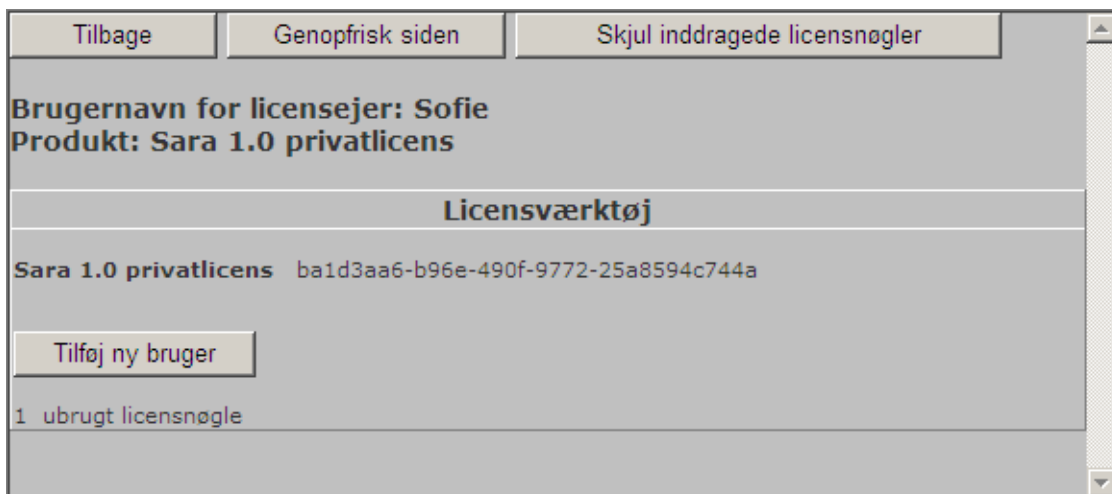
Når du er logget på denne hjemmeside, vises en oversigt over det eller de softwareprodukter du har købt, sammen med en beskrivelse af hvert produkt. Endvidere vil der for hvert produkt være en knap som giver adgang til at administrere produktets licens(er).

I det første eksempel nedenfor har en person med brugernavnet Sofie købt en enkelt Sara 1.0 privatlicens. Når hun er logget på, ser hun følgende indhold på hjemmesiden:



Produkt		
Produktnavn	Produktbeskrivelse	Administrer
Sara 1.0 privatlicens	Licens og downloadlink til syntesesoftware	Administer

Hvis hun klikker på *Administrer*, vises følgende side:



Hvis hun her klikker på *Tilbage*, kommer hun tilbage til oversigten der viser det softwareprodukt, hun har købt.

Knapperne *Genopfrisk siden* og *Skjul inddragede licensnøgler* forklares senere.

Lige under de tre knapper kan man se brugernavnet for licensejeren (i dette tilfælde Sofie) og at produktet hun kan administrere, er en Sara 1.0 privatlicens.

I linjen lige under overskriften *Licensværktøj* kan man se licensnøglen som hun også har modtaget per e-mail. Dette er hovednøglen.

Nederst under knappen *Tilføj ny bruger* kan man se at der er 1 ubrugt licensnøgle.

Når Sofie vil tage den ubrugte licens i brug, har hun i princippet valget mellem to måder at gøre dette på:

- automatisk ved at bruge hovednøglen, når hun aktiverer Sara på en computer, eller
- manuelt ved at klikke på knappen *Tilføj ny bruger*.

Vi anbefaler kraftigt at du bruger den automatiske tilgang, og at du normalt kun bruger administrationshjemmesiden til at administrere licenser, der allerede er taget i brug. Den automatiske tilgang består ganske enkelt i at du bruger hovednøglen, som du modtog per e-mail, når du skal aktivere Sara – uanset om du har købt en eller flere licenser. Herved registreres automatisk en række oplysninger på administrationshjemmesiden som vist i eksemplet for Sofie nedenfor: Bemærk at eksemplet ikke viser siden i hele sin bredde (et enkelt felt yderst til højre er ikke medtaget).

Tilbage		Genopfrisk siden		Skjul inddragede licensnøgler				
Brugernavn for licensejer: Sofie Produkt: Sara 1.0 privatlicens								
Licensværktøj								
Sara 1.0 privatlicens ba1d3aa6-b96e-490f-9772-25a8594c744a								
		Fornavn	Efternavn	Kontakt-e-mail	Computernavn	Licensnøgle	Aktiveringsnøgle	Aktiveringstidspunkt
Inddrag licensnøgle	Rediger	Sofie	Nielsen	sofie@pdc.dk	LD-1274.pdc.xx	1c9c2d66-8cf0-4aa7-8251-462793128699	485ecb3a-75e9-8cf6-0bbd-04c0ba8e1e09	05-02-2008 16:19
0 ubrugte licensnøgler								

Felterne *fornavn*, *efternavn* og *kontakt-e-mail* er automatisk blevet udfyldt med køberens fornavn, efternavn og e-mail-adresse da Sara blev aktiveret. Man kan ændre informationen i disse tre felter ved at klikke på *Rediger* og skrive den nye information man ønsker i felterne.

Computernavn er hentet automatisk fra den computer som Sara er aktiveret på. *Licensnøglen* er automatisk genereret. Det er den der er i brug på computeren, hvor Sara er aktiveret. Om *aktiveringsnøglen* gælder det samme. *Aktiveringstidspunkt* viser det tidspunkt hvor Sara blev aktiveret på den pågældende computer. På tilsvarende måde viser *Deaktiveringstidspunkt* (yderst til højre, men ikke vist i figuren ovenfor) hvornår Sara blev deaktiveret. Hvis Sara ikke er deaktiveret, er feltet tomt.

Hvis Sofie senere vil flytte sin licens til en anden computer, har hun to muligheder:

- Hun kan deaktivere licensen via Sara-vinduet som beskrevet i afsnit 0. Derved inddrages licensen, og hun kan nu anvende hovednøglen igen når hun skal aktivere Sara på sin nye computer.
- Den anden mulighed er fra administrationshjemmesiden at inddrage den licens, der er i brug, ved at klikke på *Inddrag licensnøgle* (yderst til venstre). Derved deaktiveres og inddrages licensen. Herefter kan hovednøglen anvendes igen, og hun kan derfor bare indsætte hovednøglen i aktiveringsfeltet i Sara-vinduet på sin nye computer, jf. afsnit 1.4, når hun vil aktivere Sara igen. Denne fremgangsmåde er nyttig hvis fx en computer er gået i stykker, uden at man fik deaktiveret Sara først.

Hvis man har siden vist ovenfor åben, mens man aktiverer eller deaktiverer sin licens i Sara-vinduet, er man nødt til at klikke på knappen *Genopfrisk siden* for at få vist de seneste ændringer.

Når en licens er inddraget, kan man selv vælge om den skal vises på hjemmesiden eller ej. Hvis man klikker på knappen *Skjul inddragede licensnøgler*, vises kun licensnøgler der ikke er inddraget. Samtidig ændrer teksten på knappen sig til *Vis inddragede licensnøgler* (se figuren nedenfor). Man kan altså altid vælge at se de inddragede licensnøgler igen.

Selv om vi anbefaler ikke at bruge manuel oprettelse, gennemgår vi alligevel kort hvordan det virker. Ved manuel oprettelse af en ny bruger klikker man på knappen *Tilføj ny bruger*. Bemærk at denne knap kun er synlig når antallet af ubrugte licensnøgler er større end nul, dvs. når hovednøglen stadig er i stand til at generere en ny licensnøgle. Ved klik på *Tilføj ny bruger* vises følgende (som kun er et udsnit af hele vinduet):

Tilbage	Genopfrisk siden	Vis inddragede licensnøgler			
Brugernavn for licenssejer: Sofie Produkt: Sara 1.0 privatlicens					
Licensværktøj					
Sara 1.0 privatlicens ba1d3aa6-b96e-490f-9772-25a8594c744a					
	Fornavn	Efternavn	Kontakt-e-mail	Computernavn	Licensnøgle
Inddrag licensnøgle	Tilføj	Førtryk			16372a3d- a6e4-4862- b0a2- 5755deea4670
0 ubrugte licensnøgler					

Bemærk at kun licensnøglefeltet er udfyldt automatisk. De tre felter *fornavn*, *efternavn* og *kontakt-e-mail* er tomme og parate til at blive skrevet i. Når de er udfyldt, skal man klikke på *Tilføj* for at tilføje og gemme informationen om den nye bruger. Når man efterfølgende vil aktivere Sara på en computer, skal man nu bruge den licensnøgle der er vist i licensnøglefeltet (og altså ikke hovednøglen). Når Sara aktiveres, udfyldes de resterende felter (*computernavn*, *aktiveringsnøgle* og *aktiveringstidspunkt*) automatisk. *Deaktiveringstidspunkt* udfyldes kun, hvis Dictus deaktiveres.

I det næste eksempel har en bruger – Bo – købt tre Sara-licenser, og han har samtidig også købt en licens til dikteringssystemet Dictus. Hans produktoversigt ser således ud når han logger på administrationshjemmesiden:

Produkt		
Produktnavn	Produktbeskrivelse	Administrer
Dictus 1.3 privatlicens	Licens og downloadlink til dikteringssoftware	Administrer
Sara 1.0 privatlicens	Licens og downloadlink til syntesesoftware	Administrer

Ved at klikke på knappen *Administrer* ud for et af de to produkter han har købt, kan han vælge hvilket produkt han vil administrere. Her skal vi kun se på Sara. Når Bo klikker på knappen *Administrer* ud for Sara, vil han se en side der svarer til den Sofie fik, bortset fra at der vil være tre ubrugte licensnøgler til en start. Nedenfor ses et billede af (hele) siden der viser, at Bo har taget to licenser i brug og at en licens på et tidspunkt er blevet deaktiveret og inddraget.

Tilbage	Generel side	Skjul indragede licensnøgler						
Brugernavn for licensejer: Bo Produkt: Sara 1.0 privatlicens								
Licensværktøj								
Sara 1.0 privatlicens - af63c452-0f13-4717-8bb0-bcd22b6e5d96								
	Fornavn	Efternavn	Kontakt-e-mail	Computernavn	Licensnøgle	Aktiveringsnøgle	Aktiveringstidspunkt	Deaktiveringstidspunkt
Inddrag licensnøgle	Sadiac	Bo	bo@pdc.dk	xpdc	89c020b4-050c-4838-8642-b3096cc70013	81709a55-44d4-6096-01a3-01c0ba9e7e38	05-02-2008 17:28	
Inddraget	Bo	Hansen	bo@pdc.dk	LD-1274.pdc.exe	1a845095-b934-4a33-8b0d-c9de353734a7	485ec03e-75e9-8cfe-0b0d-04c0ba9e1a09	05-02-2008 17:29	05-02-2008 17:31
Inddrag licensnøgle	Sadiac	Lars	laha@pdc.dk	LD-1274.pdc.exe	07418f35-930d-4ac5-ac42-340d1c8dffaf	485ec03e-75e9-8cfe-0b0d-04c0ba9e1a09	05-02-2008 17:31	
<input type="button" value="Tilføj ny bruger"/>			1 ubruget licensnøgle					

2 Oplæsning

Efter du har installeret Sara, er du nu klar til at bruge Sara til oplæsning. Sara virker i programmer der understøtter brug af en SAPI5-stemme, men det kræver i de fleste tilfælde at du har en læser installeret. Vi omtaler læsere nærmere i afsnit 2.1. Der er dog visse andre muligheder for oplæsning som omtales i afsnit 2.2-2.4.

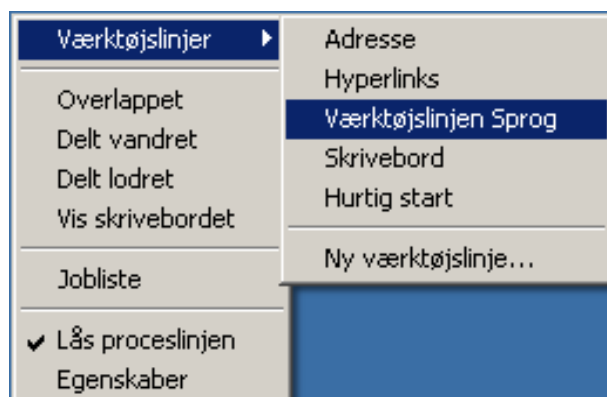
2.1 Læsere

For at få det bedste udbytte af Sara skal du have en såkaldt læser. En læser er et program der kan læse højt fra forskellige dokumenttyper ved hjælp af en syntesestemme. Der findes en lang række læsere på markedet. På Saras hjemmeside www.pdc.dk/sara kan du finde information om læsere vi har testet, og i hvilket omfang de hver især fungerer sammen med Sara. Bemærk at Sara er en såkaldt SAPI5 stemme. Hvis en læser ikke er opgraderet til SAPI5 og kun kan benytte SAPI4-stemmer, kan den ikke nødvendigvis fungere sammen med en SAPI5-stemme som Sara.

2.2 Værktøjslinjen Sprog – kun for XP

Hvis du har Windows XP som styresystem på din computer og hvis du har en dansk talegenkender installeret (dvs. Dictus), kan du bruge *Tal*-knappen på værktøjslinjen Sprog til at få læst højt fra bl.a. Word-dokumenter.

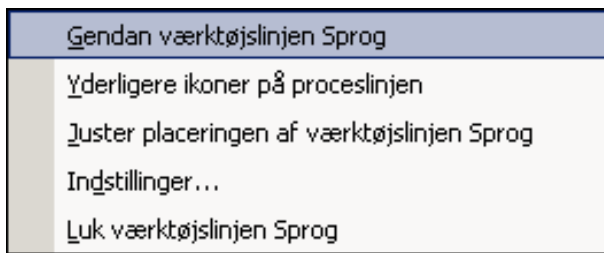
Hvis ikke værktøjslinjen Sprog allerede er synlig, kan man få den frem ved at højreklikke på proceslinjen og vælge **Værktøjslinjer → Værktøjslinjen Sprog**.



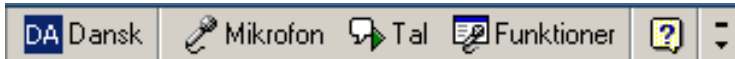
Resultatet kan variere lidt afhængigt af andre indstillinger, men vil typisk give en lille DA-knap på proceslinjen:



Højreklik på denne knap og vælg **Gendan værktøjslinjen Sprog**.



Du vil nu få en egentlig værktøjslinje øverst på skrivebordet:



Værktøjslinjens udseende afhænger af, hvilket program der har fokus, og hvilken tilstand den er sat i, men genkendelse skal være aktiveret for at *Tal*-knappen kommer frem og fokus skal være i et dokument der understøtter talegenkendelse, fx Microsoft Word.

Hvis du ikke kan få værktøjslinjen Sprog frem ved at højreklikke på proceslinjen og vælge **Værktøjslinjer → Værktøjslinjen Sprog**, er den muligvis slået fra. For at slå den til, skal du vælge **Start → Kontrolpanel** (klassisk visning) → **Internationale og sproglige indstillinger → Sprog → Detaljer → Avanceret**. Du skal herefter fjerne fluebenet i boksen **Slå avancerede sprog tjenester fra**.

Når du vil have Sara til at læse op, skal du først vælge den tekst du vil have læst højt, og derpå klikke på *Tal*. *Tal*-knappen bliver herpå til en *Stop*-knap indtil teksten er læst færdig eller du klikker på den.

Du kan vælge tekst på forskellige måder.

- Hvis du bare sørger for at det vindue, der viser den tekst, du vil have læst op, er i fokus, så starter Sara med at læse op fra starten af dokumentet og fortsætter til det slutter eller til du klikker *Stop* i værktøjslinjen Sprog.
- Hvis du placerer markøren et bestemt sted i dokumentet, vil Sara starte med at læse op fra hvor markøren står. Sara fortsætter til dokumentet slutter eller til du klikker på *Stop* i værktøjslinjen Sprog.
- Hvis du med markøren udvælger et tekstområde, vil Sara læse netop dette tekstområde op og ikke andet. Sara kan afbrydes ved at klikke på *Stop* i værktøjslinjen Sprog.

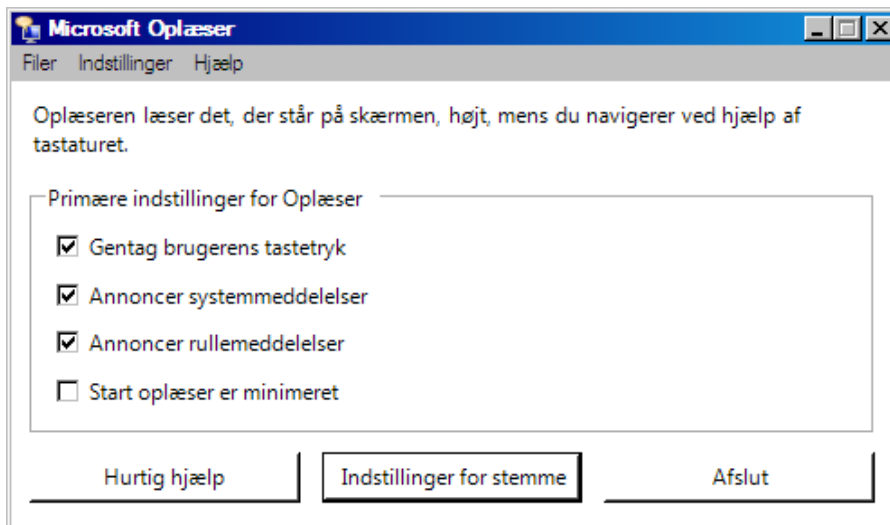
2.3 Oplæser – kun for Vista

Windows Vista inkluderer en oplæser der kan åbnes ved at vælge

Start → Kontrolpanel (klassisk visning) → **Øget tilgængelighed**.

Her klikkes på knappen *Start Oplæser* for at starte den indbyggede oplæser.

Det er desværre meget begrænset hvad oplæseren kan klare. I det lille oplæservindue der åbnes når oplæseren startes, kan man via tre afkrydsningsfelter markere om man vil have gentaget (ved højtlesning) brugerens tastetryk, have systemmeddelelser annonceret og høre rullemeddelelser annonceret, se figuren nedenfor.



Oplæsningen af tastetryk begrænser sig dog til funktionstaster og taster som skift, retur, kontrol og lignende funktioner. Derimod læses almindelige bogstaver og tal ikke højt ved indtastning.

Systemmeddelelser såsom fejl og advarsler læses højt.

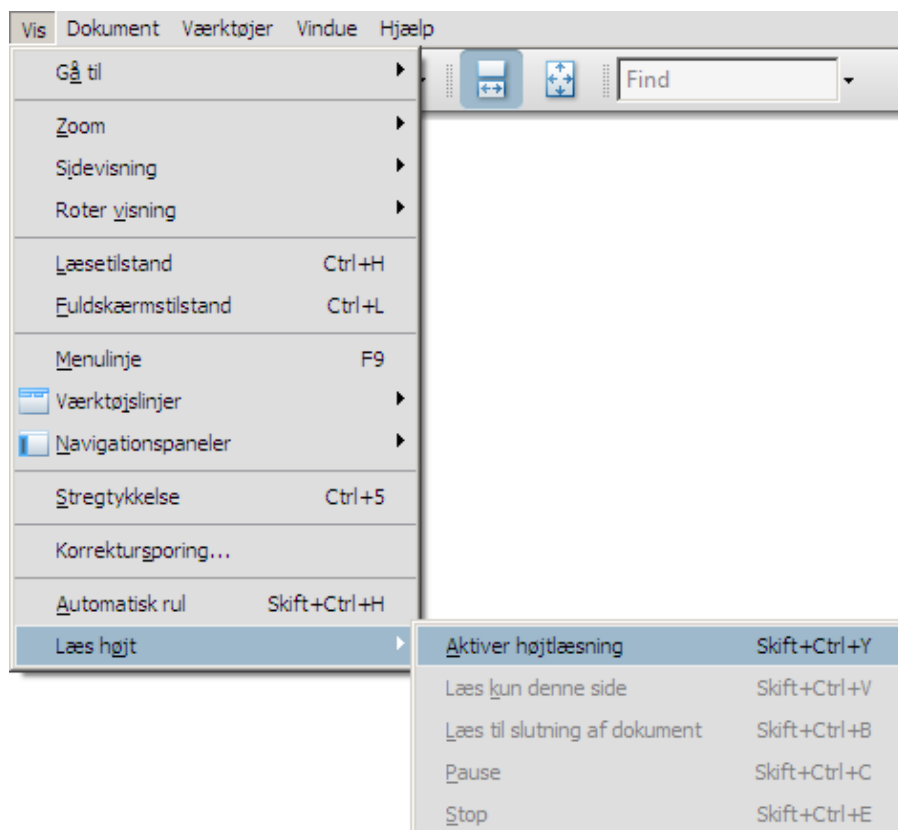
I vinduer der kan læses højt fra (se nedenfor) annonceres det hvis man ruller op eller ned i vinduet.

Oplæseren kan desuden læse op fra Notesblok og WordPad, men ikke fra programmer som Microsoft Word, Internet Explorer og Adobe Reader (se dog afsnit 2.4 om oplæsning fra pdf-dokument).

2.4 Oplæsning af pdf-dokument

Du kan bruge Sara til oplæsning fra pdf-dokumenter åbnet i Adobe Reader – uanset om du har Windows XP eller Vista. Du skal dog være opmærksom på at du skal vælge højtlesning inde fra Adobe Reader:

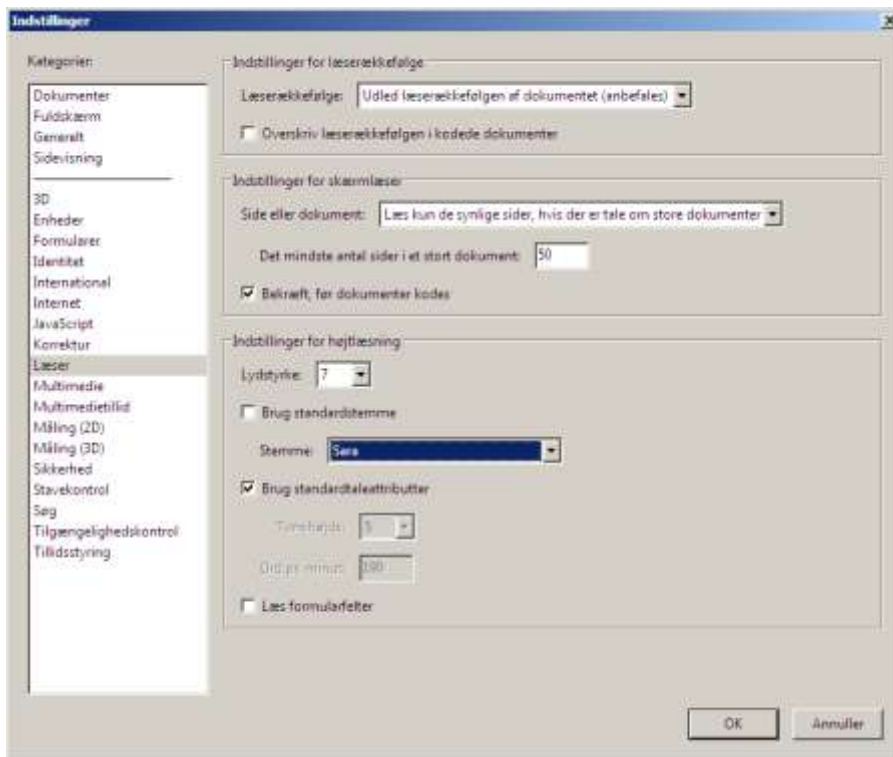
Vis → Læs højt → Aktiver højtlæsning



Selv om du har valgt Sara som standardstemme, kan der godt være valgt en anden stemme som standardstemme i Adobe Reader. Hvis det er tilfældet kan du ændre det ved at vælge

Rediger → Indstillinger

Herefter vælges kategorien Læser, og skærmbilledet vist nedenfor fremkommer.



Under indstillinger for højtlesning skal man fjerne fluebenet ud for *Brug standardstemme* hvis man ønsker at bruge Sara, og Sara ikke er sat som standardstemme i Adobe Reader. Man kan dernæst ud for *Stemme* vælge den stemme man ønsker at bruge. I eksemplet ovenfor er Sara valgt.

3 Udtale

Selv om talesynteser i dag er i stand til at lave en god efterligning af menneskelig udtale er de dog ikke perfekte. Derfor må du forvente at Sara engang imellem fx udtaler et ord forkert eller får lagt betoningen i en sætning forkert. Hvis Sara ikke kender et bestemt ord, gætter hun på udtalen. Ligesom mennesker der ikke kender udtalen af et ord de møder, gætter Sara nogle gange rigtigt og nogle gange forkert.

Et godt udgangspunkt for at få en god oplæsning med Sara er imidlertid at teksten ikke indeholder stavefejl og i øvrigt overholder de regler, vi beskriver i de følgende afsnit. Men Sara kan selvfølgelig også bruges til at opdage fejl i en tekst: Hvis udtalen er underlig, er der en god sandsynlighed for at der er en fejl i teksten. Det vil sige Sara kan bruges til en slags korrekturlæsning af fx breve og e-mails.

Afsnit 3.1-3.10 beskriver Saras udtale i følgende sammenhænge:

- Tegnsætning;
- Specialtegn;
- Specialtegn med flere udtalevarianter;
- Lister;
- Bogstaver;
- Adresser;
- Forkortelser;
- Måleenheder;
- Tal; og
- Web- og e-mail-adresser.

Afsnittene inkluderer eksempler der viser, hvordan man skal skrive fx datoer eller måleudtryk for at få en korrekt udtale.

3.1 Tegnsætning

Tegnsætningstegn har en effekt på intonationen (eller sætningsmelodien) i en sætning. Følgende tegn betragtes som tegnsætningstegn:

Tegn	Tegnets betydning
,	komma
:	kolon
;	semikolon
.	punktum
!	udråbstegn
?	spørgsmålstegn
“	anførselstegn begynd

”	anførelstegn slut
(parentes begynd
)	parentes slut
{	krøllet parentes begynd
}	krøllet parentes slut
[kantet parentes begynd
]	kantet parentes slut

Der indsættes en lille pause i en sætning før komma, kolon og semikolon. Se afsnit 3.9 om tal for komma i andre sammenhænge.

Punktum og udråbstegn slutter en sætning og bevirker at der indsættes en længere pause og en sætningsafsluttende intonation. Se afsnit 3.9 om tal for punktum i andre sammenhænge.

Spørgsmålstegn slutter en sætning med en spørgende intonation.

Ved anførelstegn og parenteser indsættes der en lille pause før og efter den tekst som er sat i anførelstegn eller mellem parenteser.

Alle andre tegn som ikke er med i tabellen ovenfor, har ingen effekt på intonationen.

3.2 Specialtegn

De følgende specialtegn betragtes ikke som tegnsætningstegn. Vise af disse tegn udtales altid, mens det for andre varierer om de bliver udtalt, afhængigt af den sammenhæng hvori de optræder. Står de alene, vil de dog blive udtalt som anført nedenfor. Tegn markeret med ”*” i søjlen ”Udtales som” er omtalt nærmere i afsnit 3.3 om specialtegn med flere udtalevarianter. For specialtegn der betegner en bestemt valuta, fx \$, se afsnit 0 om valutaer. Disse tegn betragtes heller ikke som tegnsætningstegn.

Specialtegn	Udtales som
#	nummertegn
%	procent
‰	promille
&	og-tegn
'	apostrof
+	plus
-	bindestreg*
*	asterisk*
/	skråstreg*
<	mindre end*
=	lighedstegn*
>	større end*
@	snabel-a
\	backslash
^	cirkumfleks

–	understregning
	lodret streg
~	tilde
¤	valuta
°	grad(er)

3.3 Specialtegn med flere udtalevarianter

Visse specialtegn udtales forskelligt afhængig af konteksten.

”-” (bindestreg) udtales som

- ”minus” hvis mønsteret er $X-Y=Z$ hvor X, Y og Z er tal. Det er tilladt at have blanktegn mellem tallene.
- ”minus” hvis mønsteret er $-X$ hvor X er et tal. Blanktegn er ikke tilladt.
- ”til” ved datoer. Blanktegn er ikke tilladt.
- ”til” ved talintervaller.
- udtales ikke ved telefonnumre (se afsnit 0) og datoer (se afsnit 0).

Eksempler er vist i tabellen nedenfor.

Udtryk med ”-”	Udtales som
3-2=1	3 minus 2 er lig med 1
12.-14. april	tolvte til fjortende april
fra 1989-2001	fra nitten hundrede og niogfirs til to tusind og en
10-års jubilæum	10 års jubilæum
+45-12 34 56 78	plus femogfyrre tolv fireogtredve seksoghalvtreds otteoghalvfjerds
2-10	to til ti
2007-07-26	seksogtyvende juli to tusind og syv

”<” og ”>” udtales hhv. som

- ”mindre end” og ”større end” hvis der følger et tal før og efter. Blanktegn er ikke tilladt.
- udtales ikke i andre kontekster.

”=” udtales

- ”lig med” hvis det er omgivet af tal. Blanktegn er tilladt.
- ”lighedstegn” i alle andre tilfælde.

Eksempler er vist i tabellen nedenfor.

Udtryk med ”<”, ”>”, ”=”	Udtales som
1<2	1 mindre end 2
2>=1	2 større end eller lig med 1

der stod et = i teksten	der stod et lighedstegn i teksten
-------------------------	-----------------------------------

"" udtales

- "gange" hvis det er omgivet af tal. Blanktegn er tilladt.
- "asterisk" i alle andre tilfælde.

"/" udtales

- "delt med" hvis mønsteret er $X/Y=Z$ hvor X,Y og Z er tal. Blanktegn er ikke tilladt.
- "skråstreg" i de fleste andre tilfælde, se dog eksemplerne nedenfor.

Udtryk med "", "/"	Udtales som
3*4	tre gange fire
dette er en *	dette er en asterisk
for/mod	for skråstreg mod
27/7/07	syvogtyvende juli to tusind og syv
20 km/t	tyve kilometer i timen
15 km/l	femten kilometer per liter

3.4 Lister

Hvert punkt på en liste skal starte med stort bogstav for at listen læses korrekt op med et lille ophold mellem et punkt og det efterfølgende. Eksempelvis vil følgende indkøbsliste blive læst med et ophold mellem hver vare:

- Brød
- Smør
- Ost

Ændres begyndelsesbogstavet for hver vare til et lille bogstav, forsvinder opholdet derimod.

Tal i en automatisk nummereret liste læses ikke op. Hvis listen er manuelt nummereret med et tal efterfulgt af punktum efterfulgt af et element skrevet med lille begyndelsesbogstav, fx "1. brød", læses tallet som et ordens tal, fx "første brød".

3.5 Bogstaver

Tegnene i det danske alfabet samt visse tegn brugt i andre europæiske sprog, fx ñ, ã, é, betragtes som bogstaver og kan danne ord. Bemærk at ved ord der ikke findes i ordbogen udtales c altid som k når det står foran en bagtungevokal, dvs. a, o, u, å, og som s når det står foran en fortungevokal, dvs. e, i, y, æ, ø.

Hvis bogstaver som ikke er en del af det danske alfabet, står i isolation, udtales de som på originalsproget eller som grundbogstavet efterfulgt af det diakritiske tegn, fx ñ = "ænje", ã = "a tilde".

Hvis specielle bogstaver som ikke er danske, findes i ord, udtales de ikke som på originalsproget, fx udtales ã som a, õ som o, osv.

Specialtegn, tal og kommatering betragtes ikke som bogstaver og kan ikke danne ord.

3.6 Adresser

En del adresser indeholder forkortelser og udtryk med en standardudtale:

- Et gadenummer kan efterfølges af et bogstav. Der skal være blanktegn før bogstavet – ellers udtales det som en sekvens af tal og bogstaver, fx vil "61a" blive udtalt "seks et a".
- Lejligheder har ofte etagenumre og kan være til højre (th.) eller til venstre (t.v.) eller midtfor (m.f.).
- Nogle adresser inkluderer lejlighedsnumre udover gadenavn og –nummer.
- Postnumre udtales normalt på en helt bestemt måde, fx udtales 2400 som fireogtyvehundrede og ikke som totusindfirehundrede, og 2860 udtales otteogtyvetres og ikke totusindottehundredeogtres.

Det er imidlertid ikke i denne version af Sara muligt at slå en såkaldt kontekst til, der fortæller at nu er det adresser, der skal læses op, og ikke fx tal fra en matematikopgave. Det vil kræve en adressekontekst at få læst postnumre op som vi er vant til at høre dem, fx "treogtyve nul nul", og at få en forkortelse som "mf." der jo også kan betyde "medlem af folketinget", læst op som "midtfor". I denne version af Sara læses postnumre som vist i tabellen nedenfor. Bemærk iøvrigt at til venstre skal skrives t.v. (eller t.v) for at blive læst som "til venstre" (tv. læses som t v (altså i betydningen tv-apparat)). Midtfor skal skrives m.f.

Eksempler på adresseudtryk og deres udtale er vist i følgende tabel.

Adresseudtryk	Udtales som
Haraldsgade 61 a	Haraldsgade enogtres a
Søgade 25 st. t.v.	Søgade femogtyve stuen til venstre
Grønnegade 18 2. th.	Grønnegade atten anden til højre
Svalegangen 2 st. lejl. 5	Svalegangen to stuen lejlighed fem
2300 København S	to tusind tre hundrede København S
1054 København K	et tusind og fireoghalvtreds København K
8305 Samsø	otte tusind tre hundrede og fem Samsø
c/o Jens Hansen	c o Jens Hansen
PDC A/S	PDC a s
PDC a/s	PDC a s
Sandborg ApS	Sandborg anpartsselskab

3.7 Forkortelser

Nedenstående tabel viser almindelige forkortelser og hvordan de læses.

Forkortelse	Udtales som
adm.	administrerende
adr.	adresse
afd.	afdeling

alm.	almindelig
ang.	angående
anm.	anmærkning
bl.a. eller bla. eller bla	blandt andet
ca. eller ca	cirka
c/o	c o
d.	den
d.d.	dags dato
dr. eller dr	doktor
dvs. eller d.v.s. eller dvs	det vil sige
e.Kr. eller e. Kr	efter Kristus
eksl.	eksklusiv
el.	eller
el.lign.	eller lignende
etc. eller etc eller e.t.c. eller e.t.c	et cetera
evt.	eventuelt
ex. eller eks.	eksempelvis
f.eks. eller f.eks eller fx eller fx eller f.x. eller f.x	for eksempel
f.Kr. eller f. Kr	før Kristus
fig.	figur
fr.	fru
frk.	frøken
fr.o.m. eller fr.o.m	fra og med
f.ø. eller f.ø	for øvrigt
Gl. eller Gl	gammel
hr. eller hr	her
ift.	i forhold til
if. eller iflg.	ifølge
iht.	i henhold til
inkl.	inklusiv
inst.	institut
jf.	jævnfør
jr. eller Jr.	junior
kgl.	kongelig
Kgs eller Kgs.	Kongens
lejl.	lejlighed
m.fl. eller m.fl	med flere
mht.	med hensyn til
mio.	millioner
m.m. eller mm. eller mm	med mere

mob.	mobil
Mr eller Mr.	mister
Mrs eller Mrs.	misses
Ms eller Ms.	miss
ndr. eller ndr	nordre
ngn. eller ngn	nogen
ngt. eller ngt	noget
nr. eller nr	nummer
ok eller o.k. eller o.k	okay
org.	organisation
osv. eller osv eller o.s.v. eller o.s.v	og så videre
pct.	procent
pga. eller pga eller p.g.a. eller p.g.a	på grund af
ph.d. eller phd	p h d
prof.	professor
pseud.	pseudonym
sdr. eller sdr	søndre
Sr. eller Sr	senior
St.	store
st. eller st	stuen
stk eller stk.	stykket
s.u.	sva r udbedes
th. eller t.h. eller t.h	til højre
tlf. eller tlf eller tel.	telefon
t.v. eller t.v	til venstre
t.o.m. eller t.o.m	til og med
vedr.	vedrørende
vha.	ved hjælp af
vol.	volume
vs.	versus
årh.	århundrede

3.8 Måleenheder

Forkortelser af måleenheder udtales generelt kun hvis de følger lige efter et tal kun adskilt af et blanktegn. Nedenstående tabel viser måleenheder som kendes af Sara.

Måleenhed	Udtales som
ml	milliliter
cl	centiliter

dl	deciliter
l	liter
mm	millimeter
cm	centimeter
dm	decimeter
m	meter
km	kilometer
ft	fod
yd	yard(s)
mg	milligram
g	gram
dg	decigram
kg	kilo
mm ²	kvadratmillimeter
cm ²	kvadratcentimeter
dm ²	kvadratdecimeter
m ²	kvadratmeter
km ²	kvadratkilometer
ha	hektar
mm ³	kubikmillimeter
cm ³	kubikcentimeter
ccm	kubikcentimeter
dm ³	kubikdecimeter
m ³	kubikmeter
km ³	kubikkilometer
ms	millisekund(er)
s	sekund(er)
min	minut(ter)
t	time(r)
W	watt
kW	kilowatt
MW	megawatt
V	volt
eV	elektronvolt
mA	milliampere
Bq	bequerel
Hz	hertz
KHz	kilohertz
MHz	megahertz
GHz	gigahertz
kB eller KByte eller KBytes	kilobyte(s)

MB eller MByte eller MBytes	megabyte(s)
GB eller GByte eller GBytes	gigabyte(s)
TB eller TByte eller TBytes	terabyte(s)
dB	decibel
dpt	dioptr
nF	nanofarad
pF	picofarad
KJ	kilojoule
cal	kalorier
kcal	kilokalorier
lm	lumen
lx	lux
mN	millinewton
kN	kilonewton
Pa	pascal
Sv	sievert
hk	hestekræfter
kn eller kt	knob
rpm	rotationer per minut
°C	grader celcius
°F	grader fahrenheit
tsk.	teske(er)
spsk.	spiseske(er)
stk.	stykket

Nedenstående tabel viser eksempler på forkortelser af måleenheder der optræder sammen.

Kombineret måleenhed	Udtales som
km/l	kilometer per liter
km/h	kilometer i timen
kmh	kilometer i timen
km/t	kilometer i timen
l/s	liter per sekund
m/s	meter per sekund
tsk./spsk.	teskeer per spiseske

3.9 Tal

I de følgende afsnit (0-0) beskrives udtalen af følgende talkategorier:

- Heltal.

- Foranstillet nul.
- Decimaltal.
- Valutabeløb.
- Ordenstal.
- Blandede tal og bogstaver.
- Tidspunkter.
- Datoer.
- Årstal.
- Telefonnummer.

Bemærk at romertal ikke håndteres. De vil blive læst som almindelige bogstaver.

Heltal

Et heltal består som udgangspunkt udelukkende af cifre, men hvis tallet er større end 999, er det tilladt at gruppere cifrene ved at indsætte et punktum (ikke et komma, eftersom komma bruges til at angive decimalen i decimaltal). For at opnå korrekt udtale skal følgende regler for gruppering overholdes:

- Cifre skal grupperes i grupper på tre startende fra heltallets lave ende (længst til højre).
- Den første gruppe i et heltal (længst til venstre) kan bestå af et, to eller tre cifre.
- Hvis en anden gruppe end den første ikke består af tre cifre, fortolkes sekvensen ikke som et heltal og hele tallet læses som separate cifre.
- Det højeste tal der udtales er 999.999.999. Heltal højere end dette læses som separate cifre.
- For udtalen af årstal se afsnittet om årstal nedenfor.

I tabellen nedenfor vises en stribe eksempler på heltal og deres udtale.

Heltal	Udtales som
62	toogtres
702	syv hundrede og to
3265	tretusind tohundrede og femogtres
3.265	tretusind tohundrede og femogtres
1081520	en million enogfirstusind femhundrede og tyve
1.081.520	en million enogfirstusind femhundrede og tyve
10.81.520	et nul punktum otte et punktum fem to nul
1000000000	et nul nul nul nul nul nul nul nul nul
1.000.000.000	et punktum nul nul nul punktum nul nul nul punktum nul nul nul

Foranstillet nul

Foranstillede nuller oplæses altid medmindre der er tale om et klokkeslæt (markeret ved at der står klokken eller kl. foran). I så fald læses foranstillede nuller ved tal mellem 1 og 23 ikke.

Tal med foranstillet nul	Udtales som
01	nul et
000023	nul nul nul nul treogtyve
000.023	nul nul nul punktum nul to tre
024	nul to fire
00125	nul nul et to fem

Decimaltal

For at skrive et decimaltal bruges komma. Punktum kan kun bruges som separator i heltalsdelen, jf. afsnit 0 om heltal.

Decimaltal	Udtales som
2,1	to komma en
2.1	to punktum et
241,2	tohundrede og enogfyrre komma to
241.2	to fire et punktum to
999.999.999,3	nihundrede nioghalvfems millioner nihundrede nioghalvfems tusind nihundrede nioghalvfems komma tre
999.999.999.3	ni ni ni punktum ni ni ni punktum ni ni ni punktum tre
1.000.000.000,1	et punktum nul nul nul punktum nul nul nul punktum nul nul nul en
1.000.000.000.1	et punktum nul nul nul punktum nul nul nul punktum nul nul nul en
2,12	to komma tolv
2.12	to punktum et to
2,123	to komma et to tre
2.123	totusind ethundrede og treogtyve
2,1234	to komma et to tre fire
2.1234	to punktum et to tre fire

Valutaer

Med hensyn til valuta gælder følgende:

- Symbolerne ¥, €, £, og \$ genkendes og læses som valutategn for henholdsvis yen, euro, pund og dollar.
- Følgende almindelige valutaforkortelser genkendes og læses som den pågældende valuta: AUD, CAD, CHF, DKK, EUR, FR, GBP, JPY, kr, NOK, SEK, USD.
- Valutabetegnelsen kan stå før eller efter beløbet og blanktegn er ikke påkrævet.
- Selve beløbet kan være et heltal eller et decimaltal med et eller to decimaler. Er der mere end to decimaler læses beløbet ikke korrekt.

Nedenfor vises en stribe eksempler på valutaudtryk og deres udtale.

Valutaudtryk	Udtales som
¥10,30	ti yen og tredive

15 €	femten euro
1.060,2 £	ettusind tres pund og tyve pence
\$ 27	syvogtyve dollar
150,50 kr	ethundrede og halvtreds kroner og halvtreds øre
19,0 kr.	nitten kroner og nul nul øre
19,00 kr	nitten komma nul nul kroner
DKK100,0	et hundrede kroner og nul nul øre
16,20 eur	seksten euro og tyve cent
3,65 SEK	tre svenske kroner og femogtres øre
NOK 35,05	femogtredive norske kroner og fem øre
USD 5,8	fem amerikanske dollar og firs cent

Ordenstal

Ordenstal (fx første) skrives typisk som et tal efterfulgt af punktum. I følgende tilfælde læses tallene som ordenstal:

Ordenstalsudtryk	Udtales som
20. juli	tyvende juli
2.-3. juni	anden til tredje juni
4. kvartal	fjerde kvartal
2. juledag	anden juledag
2. sal	anden sal
3. klasse	tredje klasse
1. y	første y
17. gang	syttende gang

Blandede tal og bogstaver

Ved blandede tal og bogstaver forstår vi et udtryk hvor tal og bogstaver er blandet uden blanktegn imellem. Blandede tal og bogstaver optræder fx i licensnøgler, elektroniske billetter, flynumre, trackingnumre og referencenumre. Med hensyn til valutaudtryk henvises til afsnittet ovenfor om valutabeløb. Bemærk at flynumre ikke oplæses korrekt hvis bogstaverne ikke er med stort. Nedenfor er vist nogle eksempler sammen med den måde de udtales på af Sara.

Blandede tal og bogstaver	Udtales som
7eh0-4698-9a25	syv e h nul til firetusind sekshundrede og otteoghalvfems ni a femogtyve
2TMAKW	to t m a k w
LH3080	l h tre nul otte nul
77G6CH73675	syv syv g seks c h treoghalvfjerdstusind sekshundrede og femoghalvfjerds
77g6ch73675	syvoghalvfjerds gram seks c h treoghalvfjerdstusind sekshundrede og femoghalvfjerds

Tidspunkter

Tidspunkter udtrykkes som timer, minutter og evt. sekunder. Højeste gyldige tidspunkt er klokken 23.59.59. For at tidspunkter oplæses korrekt, skal de overholde følgende:

- Timer angives med et eller to cifre.
- Minutter angives med to cifre.
- Sekunder angives med to cifre.
- Timer, minutter og sekunder adskilles enten med punktum eller med kolon som vist i eksemplerne nedenfor.
- For at et tidspunkt bliver læst korrekt skal der stå "klokken", "kl." eller "kl" foran efterfulgt af blanktegn.

Tidspunkt	Udtales som
klokken 16	klokken seksten
kl 16.05	klokken seksten nul fem
kl. 01.20	klokken en tyve
kl. 1.41	klokken en enogfyrre
klokken 14:25	klokken fjorten femogtyve
kl 17.24.48	klokken sytten fireogtyve otteogfyrre
klokken 10:13:15	klokken ti tretten femten
kl 02.34.20	klokken to fireogtredive tyve

Datoer

Datoudtryk kan dels skrives med tal adskilt af blanktegn eller specialtegn, fx "8/11 2007", eller som tal kombineret med måned skrevet med bogstaver evt. efterfulgt af årstal, fx "4. maj", eller som en relativ dato, fx "på tirsdag".

Datoer skrevet med tal, blanktegn og specialtegn skal overholde følgende:

- Som skilletegn mellem dag og måned bruges skråstreg eller bindestreg.
- Som skilletegn mellem måned og år bruges skråstreg, bindestreg eller blanktegn.
- Nul foran dag eller måned med kun et ciffer kan valgfrit medtages eller udelades.
- Årstal kan være med to eller fire cifre.
- Datoer kan skrives dag, måned, år eller år, måned, dag. I førstnævnte tilfælde gælder ovenstående punkter. I sidstnævnte tilfælde skal der bruges bindestreg som skilletegn og to cifre for dag og for måned. År skal skrives med fire cifre.

Nedenstående tabel giver eksempler på datoudtryk skrevet med tal, blanktegn og specialtegn.

Datoudtryk med " ", "/", "-"	Udtales som
han kommer den 26/7 2007	han kommer den seksogtyvende juli totusind og syv
vejret den 26/7/07	vejret den seksogtyvende juli totusind og syv
vejret den 26/07/07	vejret den seksogtyvende juli totusind og syv
det regnede den 1/1/2001	det regnede den første januar totusind og en

skrevet 15-10 2000	skrevet femtende oktober totusind
skrevet 3-5-2000	skrevet tredje maj totusind
skrevet 3-5-00	skrevet tredje maj totusind
dags dato er 2007-07-26	dags dato er seksogtyvende juli totusind og syv

Det er tilladt at stave månedsnavne i datoudtryk.

- Månedsnavne kan være stavet helt ud.
- Månedsnavne kan være forkortede ved brug af følgende forkortelser: jan., feb., febr., mar., apr., jun., jul., aug., sep., sept., okt., nov., dec.

Nedenstående tabel viser eksempler med bogstaverede månedsnavne.

Datoudtryk med bogstaverede månedsnavne	Udtales som
1. januar	første januar
3. febr.	tredje februar
3. feb.	tredje februar
17. sep. 2006	syttende september totusindogseks
17. sept. 06	syttende september totusindogseks
31. juli 1530	enogtredivte juli femtenhundredeogtredivte

Datoudtryk kan være relative. Sådanne udtryk skrives normalt med bogstaver men kan i nogle tilfælde kombineres med tal hvorved de bliver absolutte. Bemærk at følgende forkortelser af ugedagenes navne er tilladt:

- man., tir., tirs., ons., tor., tors., fre., lør., søn.

Nedenstående tabel viser eksempler med ugedage kombineret med datoudtryk med tal.

Datoudtryk med ugedag og tal	Udtales som
tir. 24. juli	tirsdag fireogtyvende juli
tirs. 24. juli	tirsdag fireogtyvende juli
fre. den 1. juni 2007	fredag den første juni totusindogsyv
søndag den 18.	søndag den attende

Årstal

Udtalen af årstal i intervallet fra 1100 til 2099 udgør en undtagelse fra standardreglen for udtale af heltal, som nedenstående eksempler viser. Bemærk at det er omgivelserne der afgør om et årstal faktisk bliver udtalt som et årstal.

Årstalsudtryk	Udtales som
i 1363 blev Margrete gift	i trettenhundrede og treogtres blev Margrete gift
i 1401 blev Erik konge	i fjortenhundrede og en blev Erik konge
Knud var på togt i 1020	Knud var på togt i tusind og tyve
omkring år 1100	omkring år ellevehundrede

fremtiden i 2099	fremtiden i totusind og nioghalvfems
det sker i 2107	det sker i totusind ethundrede og syv
under krigen fra 1940-45	under krigen fra nittenhundrede og fyrre til femogfyrre
under krigen 1940-1945	under krigen ettusind nihundrede og fyrre til ettusind nihundrede og femogfyrre
under krigen fra 1940 til 1945	under krigen fra nittenhundrede og fyrre til nittenhundrede og femogfyrre
dec. 1999	december nittenhundrede og nioghalvfems
fra 1947	fra nittenhundrede og syvogfyrre
opholdet (1998-2003) foregik i Norge	opholdet ettusind nihundrede og otteoghalvfems til totusind og tre foregik i Norge

Telefonnumre

Følgende sekvenser af tal opfattes som telefonnumre:

- Et dansk telefonnummer består af 8 cifre delt op i to grupper af fire eller fire grupper af to cifre.
- Udenlandske telefonnumre skal starte med landekode og kan bestå af op til 11 cifre.
- En landekode består af "+" og 2 eller 3 efterfølgende cifre, eller "00" samt 2 eller 3 efterfølgende cifre.
- Et nationalt præfiks består af et tal fra 0-9.

Hver gruppe af cifre vil blive læst op som et helt tal, dvs. 34 vil blive læst som "fireogtredve".

Telefonnummer	Udtales som
11 22 33 44	elleve toogtyve treogtredive fireogfyrre
1122 3344	elleve toogtyve treogtredive fireogfyrre
00 45-11 22 33 44	nul nul femogfyrre elleve toogtyve treogtredive fireogfyrre
+(45)-1122 3344	plus femogfyrre elleve toogtyve treogtredive fireogfyrre
+1 (650) 723 2300	plus 1 sekshundrede og halvtreds syv hundrede og treogtyve to tusind tre hundrede
+44 131 650 4665	plus fireogfyrre et hundrede og enogtredive seks hundrede og halvtreds fire tusind seks hundrede og femogtres

Bemærk at hverken parenteser eller "-" udtales i disse eksempler. Derimod udtales "+".

3.10 Web- og e-mail-adresser

Generelt gælder der følgende om oplæsning af web- og e-mail-adresser:

- "www" og forkortelser for lande og lignede, fx "dk", "org", eller "edu" læses bogstav for bogstav.
- "specialtegn, fx "/" eller "@", læses som angivet i tabellen i afsnittet om specialtegn.

Eksempler på web- og e-mail-adresser og deres udtale er vist i tabellen nedenfor.

Web- og e-mail-adresse	Udtales som
http://pdc.dk/	h t t p skråstreg skråstreg p d c punktum d k skråstreg
www.sigdial.org	w w w punktum s i g d i a l punktum o r g
http://www.philips.com	h t t p kolon dobbeltskråstreg w w w punktum p h i l i p s punktum com
pdc@pdc.dk	p d c snabel-a p d c punktum d k
uck_ellerbjerg@ofir.it	u c k underscore e l l e r b j e r g snabel-a o f i r punktum i t

4 Support

Med Sara følger denne brugervejledning som vi anbefaler, at man læser, før man går i gang med at bruge talesyntesen. Skulle der opstå spørgsmål, tilbyder PDC forskellige muligheder for bistand:

- Gratis diskussionsforum på www.pdc.dk/sara under menupunktet Support, hvor alle er velkomne til at stille spørgsmål og udveksle erfaringer og synspunkter. PDC vil også besvare spørgsmål i den udstrækning det er nødvendigt, eller præcisere andres kommentarer.
- Gratis OSS på www.pdc.dk/sara under menupunktet Support som svarer på de oftest stillede spørgsmål om Sara.
- Liste over kendte fejl/uhensigtsmæssigheder på www.pdc.dk/sara under menupunktet Support.
- Hotline telefonsupport via betalingstelefon. På tlf. 9013 1010 tilbyder PDC direkte kontakt til vores eksperter. Information om åbningstider kan ses på www.pdc.dk/sara. Prisen er i 2007 kr. 4,80 per minut.