

# BC - Textverarbeitung mit den SAPscript-Editoren



HELP.BCSRVSCREDIT

**Release 4.6C**



## Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft<sup>®</sup>, WINDOWS<sup>®</sup>, NT<sup>®</sup>, EXCEL<sup>®</sup>, Word<sup>®</sup>, PowerPoint<sup>®</sup> und SQL Server<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM<sup>®</sup>, DB2<sup>®</sup>, OS/2<sup>®</sup>, DB2/6000<sup>®</sup>, Parallel Sysplex<sup>®</sup>, MVS/ESA<sup>®</sup>, RS/6000<sup>®</sup>, AIX<sup>®</sup>, S/390<sup>®</sup>, AS/400<sup>®</sup>, OS/390<sup>®</sup> und OS/400<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX<sup>®</sup>-OnLine for SAP und Informix<sup>®</sup> Dynamic Server<sup>™</sup> sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX<sup>®</sup>, X/Open<sup>®</sup>, OSF/1<sup>®</sup> und Motif<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

## Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

## Inhalt

<b>BC - Textverarbeitung mit den SAPscript-Editoren</b> .....	<b>6</b>
Allgemeines zu den SAPscript-Editoren .....	7
Dokumente anlegen und bearbeiten .....	8
Dokumente suchen .....	9
Dokumente sichern .....	11
Dokumente löschen .....	12
Absatzformate .....	13
Zeichenformate .....	14
Sonderzeichen einfügen .....	15
Kurztitel eingeben .....	16
Druckansicht und Dokumente drucken .....	17
Der PC-Editor .....	18
<b>Text bearbeiten</b> .....	<b>20</b>
<b>Text einbinden</b> .....	<b>21</b>
<b>Symbole einbinden</b> .....	<b>22</b>
Textsymbol einbinden .....	24
Programmsymbol einbinden .....	25
Standardsymbol einbinden .....	26
Systemsymbol einbinden .....	27
<b>Manuelles Starten</b> .....	<b>28</b>
<b>Zusatzinformation anlegen</b> .....	<b>29</b>
<b>Zwischenablagen benutzen</b> .....	<b>31</b>
<b>Suchen und Ersetzen</b> .....	<b>33</b>
<b>Manueller Seitenumbruch einfügen</b> .....	<b>34</b>
<b>Gliederungsfunktionen</b> .....	<b>35</b>
<b>Tabulatoren und Tabellen</b> .....	<b>36</b>
<b>Der Zeileneditor</b> .....	<b>37</b>
<b>Eingabebild des Zeileneditors</b> .....	<b>38</b>
Titelleiste .....	39
Lineal .....	40
Formatspalte .....	41
Texteingabebereich .....	42
SAPscript-Statusleiste .....	43
<b>Text bearbeiten</b> .....	<b>44</b>
Text eingeben .....	45
Text einfügen .....	46
Text formatieren .....	47
Text markieren .....	49
Text ausschneiden, kopieren und einsetzen .....	51
Text löschen .....	52
Formate löschen .....	53
Absätze zusammenführen und aufsplitten .....	54
<b>Im Zeileneditor navigieren</b> .....	<b>55</b>
<b>Zwischenablagen benutzen</b> .....	<b>56</b>

Suchen und Ersetzen .....	59
Manuelle Umbrüche einfügen .....	60
Textformatierung unterdrücken .....	61
Tabulatoren und Tabellen .....	63
Gliederungsfunktionen .....	64
Mandantenübergreifendes Kopieren und Vergleichen .....	65
Mandanteninhalte kopieren .....	66
Mandanteninhalte vergleichen .....	68
Konvertierung von SAPscript-Texten.....	71
<b>SAPscript Formatumsetzung</b> .....	<b>72</b>
Formatumsetzungen bearbeiten .....	73
Dokumentvorlagen und Druckformatvorlagen .....	77
ITF-Export und ITF-Import .....	78
RTF-Export und RTF-Import .....	79
ASCII-Export und ASCII-Import .....	81
HTML-Export .....	82
Dokumente in/aus Word exportieren/importieren .....	83
Formatumsetzungen und Druckformatvorlageprototypen transportieren .....	85
Formulare und Stile .....	87
Formulare und Stile wechseln .....	89
Einbinden des Editors in Anwendungen.....	90

## BC - Textverarbeitung mit den SAPscript-Editoren

## Allgemeines zu den SAPscript-Editoren

SAPscript ist der Formulardruck und das Textmanagement im R/3-System.

Für das Erstellen von Texten stehen Ihnen der PC-Editor und der Zeileneditor zur Verfügung. Abhängig von Ihrer Plattform können Sie zwischen beiden Varianten wählen.

## Dokumente anlegen und bearbeiten

## Dokumente anlegen und bearbeiten

### Verwendung

Falls das R/3-System nicht automatisch den Editor aufruft, können Sie auch manuell ein Dokument anlegen und bearbeiten.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Standardtext: Anforderungen*.
2. Geben Sie folgendes ein:

Feld	Verwendung
<i>Textname</i>	Der Name des Dokuments. Sie können für den Namen Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Das Sternchen (*) sowie das Komma sind jedoch nicht zulässig.  Beispiel: Bericht zum Dayton-Projekt
<i>Text-ID</i>	Die Text-ID bezeichnet die Anwendung, zu der das Dokument gehört.  Verändern Sie den Standardwert <i>ST</i> (Standardtext) nicht. Standardtexte sind Texte, die zu keiner bestimmten Anwendung gehören. Die Anwendungen benutzen eigene Text-IDs für anwendungsspezifische Dokumente.
<i>Sprache</i>	Die Sprache, in der das Dokument im R/3-System gespeichert werden soll. Beispielsweise können im System eine englische (E) und eine deutsche (D) Version des Dokuments vorhanden sein.  Die Sprachangabe ist nur von Bedeutung, wenn Ihr Dokument übersetzt werden soll. Andernfalls können Sie den vorgegebenen Wert beibehalten. Dieser Wert richtet sich nach Ihrer Anmeldesprache.

3. Zum Anlegen eines neuen Dokumentes wählen Sie *Standardtext* → *Anlegen*.
4. Zum Bearbeiten eines vorhandenen Dokumentes wählen Sie *Standardtext* → *Ändern*.

### Ergebnis

Sie befinden sich im Editor und können nun Text erfassen, bearbeiten, sichern, usw.

## Dokumente suchen

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Standardtext: Anforderungen*.
2. Wählen Sie *Standardtext* → *Suchen*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Suche nach Standardtexten*.
3. Sie können die folgenden Suchkriterien und Platzhalterzeichen benutzen:

### Suchkriterien

Feld	Hinweis
Text	Textname
Text-ID	
Sprache	Diese Angabe ist obligatorisch.
Kurztitel	Siehe auch: <a href="#">Kurztitel eingeben [Seite 16]</a>
Ersteller	
Erstellungsdatum	
Erstellungsrelease	
Änderer	
Änderungsdatum	
Änderungsrelease	

### Platzhalterzeichen

Zeichen	Hinweis
+	Platzhalter für ein beliebiges, einzelnes Zeichen der Suchfolge.  Beispiel: Wenn Sie im Feld <i>Ersteller</i> die Suchfolge <b>m++er</b> eingeben, umfaßt das Suchergebnis alle Namen, die aus fünf Buchstaben bestehen, mit dem Buchstaben M anfangen und auf die Buchstaben ER enden. Suchergebnis: Mayer, Meier, Moier usw.
*	Generischer Platzhalter für ein oder mehrere Zeichen der Suchfolge.  Beispiele: Wenn Sie im Feld <i>Ersteller</i> die Suchfolge <b>m*r</b> eingeben, enthält das Suchergebnis alle Namen, die mit M beginnen und auf R enden. Suchergebnis: Mor, Moor, Meier usw.  Geben Sie die Suchfolge <b>me*</b> ein, umfaßt das Suchergebnis alle Namen mit den Anfangsbuchstaben ME.

4. Wählen Sie *Ausführen*.  
Eine Liste der selektierten Dokumente erscheint.

Dokumente suchen



Wenn Sie außer der Sprache keine weiteren Kriterien angeben, werden alle Dokumente im System selektiert.

## Dokumente sichern

### Verwendung

Beim Sichern eines Dokumentes wird dieses in die Datenbank abgelegt. Dabei wird eine eventuell bereits vorhandene Version überschrieben.

### Vorgehensweise

Wählen Sie im Editor *Text* → *Sichern*.



Dokumente werden nicht automatisch gesichert. Sichern Sie deshalb Ihre Dokumente regelmäßig. Wenn Sie sich vom R/3-System abmelden, ohne Ihr Dokument zu sichern, geht es ebenfalls verloren.



Sie können auch mehrere verschiedene Versionen eines Dokuments sichern. Wählen Sie hierzu *Text* → *Sichern als* und geben Sie den Textname, TextID und die Sprache ein.

---

## Dokumente löschen

# Dokumente löschen

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Standardtext: Anforderungen*.
2. Geben Sie den Textnamen des zu löschenden Dokumentes ein und wählen Sie *Standardtext* → *Ändern*.
3. Wählen Sie *Text* → *Löschen*.
4. Wählen Sie *Zurück*.

## Ergebnis

Das Dokument ist gelöscht.



Ein gelöscht Dokument können Sie nicht wiederherstellen.

## Absatzformate

### Definition

Mit einem Absatzformat gestalten Sie den im Editor eingegebenen Text absatzweise.

### Verwendung

In den SAPscript-Editoren können Sie den jeweiligen Absätzen ein Absatzformat zuweisen.

Die Eigenschaften der Absatzformate definieren Sie allerdings im Formular und Stil. Jedem Standardtext können Sie anschließend ein entsprechendes Formular oder Stil zuweisen. Falls Sie kein explizites Formular oder Stil gewählt haben, weist das R/3-System das Standardformular SYSTEM zu. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Stil- und Formularpflege.

### Struktur

Mit einem Absatzformat bestimmen Sie

- die Schriftart, die Schriftgröße und die Ausrichtung der Schrift
- die Gliederungsattribute der Absätze
- die Tabulatoren im Absatz

### Integration

Falls Sie nur eine Zeichenfolge und keinen ganzen Absatz formatieren möchten, benutzen Sie hierzu ein entsprechendes Zeichenformat.

---

## Zeichenformate

# Zeichenformate

## Definition

Mit einem Zeichenformat gestalten Sie Zeichenfolgen in einem Fließtext.

## Verwendung

In den SAPscript-Editoren können Sie Zeichenfolgen Zeichenformate zuweisen.

Die Eigenschaften der Zeichenformate definieren Sie allerdings im Formular und Stil. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Stil- und Formularpflege.

## Struktur

Mit einem Zeichenformat bestimmen Sie

- die Schriftart und die Schriftgröße der Schrift
- spezielle Eigenschaften von Zeichen wie hochgestellt und tiefgestellt

## Integration

Falls Sie einen ganzen Absatz formatieren möchten, benutzen Sie ein entsprechendes Absatzformat.

## Sonderzeichen einfügen

### Verwendung

Sie können Sonderzeichen in Ihr Dokument einfügen, die nicht auf Ihrer Tastatur vorhanden sind. Dabei stehen Ihnen alle Zeichen zur Verfügung, die im Zeichensatz des R/3-Systems definiert sind.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Zeichen*.
2. Setzen Sie den Cursor auf das gewünschte Zeichen und wählen Sie *Auswählen*.
3. Wählen Sie *Weiter*.



Wenn Ihr R/3-System den westeuropäischen Standardzeichensatz verwendet (SAP-ID 1100), können Sie mit dieser Funktion beispielsweise das Währungszeichen für den japanischen Yen in Ihr Dokument einfügen, selbst wenn dieses Zeichen auf Ihrer Tastatur nicht vorhanden ist.

---

## Kurztitel eingeben

# Kurztitel eingeben

## Verwendung

Sie können zu einem Dokument einen Kurztitel eingeben, den Sie zum Suchen des Dokumentes wiederverwenden können.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Standardtext: Anforderungen*.
2. Wählen Sie *Standardtext* → *Suchen*.
3. Geben Sie den entsprechenden Kurztitel ein und wählen Sie *Weiter*.

Weitere Einzelheiten zum Suchvorgang finden Sie unter [Dokumente suchen \[Seite 9\]](#).

## Druckansicht und Dokumente drucken

### Druckansicht

#### Verwendung

Sie können SAPscript-Dokumente während der Bearbeitung in aufbereiteter Form am Bildschirm anzeigen.

In der Druckansicht können Sie Zeilen- und Seitenumbrüche kontrollieren und gegebenenfalls vor der Ausgabe korrigieren.

#### Voraussetzungen

Die Aufbereitung Ihres Textes hängt vom gewählten Formular und Stil ab. In der Druckansicht werden eingebundene Elemente sowie Symbole umgesetzt und Hypertext-Links aktiviert.

#### Vorgehensweise

Wählen Sie *Text* → *Druckansicht*.

### Dokumente drucken

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Text* → *Drucken*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Drucken: Allgemeiner Standardtext* <Textname>.
2. Tragen Sie den Namen des Ausgabegerätes und die Anzahl der Ausdrücke ein.
3. Im Feld *Seitenauswahl* können Sie festlegen, welche Seiten Sie ausgeben möchten. Die Parameter *n* und *m* stehen für die von Ihnen ausgewählten Seitennummern.

Seitenauswahl	Ausgabe
kein Wert	gesamter Text
<i>n</i>	Seite <i>n</i>
<i>n,m</i>	Seite <i>n</i> und <i>m</i>
<i>n-m</i>	Seite <i>n</i> bis <i>m</i>
<i>n-</i>	von Seite <i>n</i> bis Textende
<i>-m</i>	erste Seite bis Seite <i>m</i>

4. Wählen Sie *Drucken*.  
Der Druckbefehl wird mit einer Meldung bestätigt.



Als Ausgabegerät können Sie auch ein Fax wählen.

## Der PC-Editor

# Der PC-Editor

## Verwendung

Mit dem PC-Editor erstellen und bearbeiten Sie Texte. Diese benötigen Sie beim Formulardruck (z.B. Serienbriefe) und beim Erfassen von Dokumenten im R/3-System (z.B. Bestellungen und Materialtexte).

## Integration

Der PC-Editor ist vollständig abwärtskompatibel. Texte, die Sie mit dem Zeileneditor erstellt haben, können ohne Probleme verwendet werden. Die zugeordneten Formate und Stile setzt das System entsprechend um und stellt Sie Ihnen nach wie vor zur Verfügung.

## Voraussetzungen

### Plattform

Auf Ihrem Frontend muß entweder WindowsNT 4.0 oder Windows95 als 32-bit Betriebssystem installiert sein. Andere Plattformen sind zur Zeit nicht unterstützt.

### Steuerdateien

Sie benötigen verschiedene \*.DLL- und \*.OCX-Dateien. Die Installation dieser notwendigen Komponente erfolgt automatisch über das SAP-GUI durch Hochladen der entsprechenden \*.DLL und \*.OCX-Dateien.

Über ein Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die jeweils neueste Version der Komponenten nachinstalliert haben möchten.

## Funktionsumfang

Die Bearbeitung von Texten im PC-Editor ist der gewohnten Dokumentenerstellung in gängigen Textverarbeitungssystemen angepaßt.

Es stehen Ihnen u.a. folgende Funktionen zur Verfügung:

- Cut&Paste von Texten
- direktes Zuweisen von Absatz- und Zeichenformaten mit Drucktasten in den Formatleisten
- WYSIWYG-Anzeige aller angewandten Absatz- und Zeichenformate, z.B. Fettdruck, Blocksatz und unterschiedliche Schriftgrößen
- Einbinden von speziellen Textstrukturen (Textelemente, Symbole und Kommandos)
- integrierte Syntaxprüfung zur Kontrolle der verwendeten Kommandos zum Vermeiden möglicher Eingabefehler

## Aktivitäten

Das R/3-System ruft den PC-Editor in der jeweiligen Anwendung automatisch auf.

Falls Sie in den Zeileneditor wechseln wollen, wählen Sie im PC-Editor *Springen* → *Editor wechseln*.



## Text bearbeiten

**Text bearbeiten****Vorgehensweisen beim Bearbeiten von Texten**

<b>Funktion</b>	<b>Vorgehensweise</b>
Text markieren	Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und überfahren Sie den zu markierenden Text.
Text ausschneiden	Markieren Sie den entsprechenden Text. Wählen Sie <i>Bearbeiten</i> → <i>Markierter Bereich</i> → <i>Ausschneiden</i> .
Text kopieren	Markieren Sie den entsprechenden Text. Wählen Sie <i>Bearbeiten</i> → <i>Markierter Bereich</i> → <i>Kopieren</i> .
Text einsetzen	Wählen Sie <i>Bearbeiten</i> → <i>Einsetzen</i> .
Absatzmarken einblenden	Wählen Sie <i>Format</i> → <i>Absätze ein/aus</i> .
Neuen Absatz erstellen	Wählen Sie <i>Weiter</i> .
Absatzformat zuweisen	Positionieren Sie den Cursor in den gewünschten Absatz. Wählen Sie <i>Format</i> → <i>Absatz</i> . Positionieren Sie den Cursor auf die Nummer des Absatzformates und wählen Sie <i>Weiter</i> . Das ausgewählte Absatzformat überschreibt das zuvor zugeordnete.
Tabulator setzen	Die Tabulatorpositionen geben Sie über die Tabulatortaste Ihrer Tastatur ein. Die Positionen richten sich nach den Definitionen im hinterlegten Stil bzw. Formular und sind direkt sichtbar.
weicher Zeilenumbruch	Wählen Sie <i>Shift+Weiter</i> .
Zeichenformat zuweisen	Markieren Sie die gewünschte Zeichenfolge. Wählen Sie <i>Format</i> → <i>Zeichen</i> . Positionieren Sie den Cursor auf die Nummer des Zeichenformates und wählen Sie <i>Weiter</i> . Das ausgewählte Zeichenformat ergänzt das zuvor zugeordnete.
Rücksetzen Zeichenformate	Das System setzt alle Zeichenformate zurück. Markieren Sie die formatierte Zeichenfolge. Wählen Sie <i>Bearbeiten</i> → <i>Rücksetzen Zeichenformate</i> .

## Text einbinden

### Verwendung

Sie können Standardtexte, Texte der Online-Dokumentation und Hypertext-Bausteine in Ihr Dokument einbinden. Die Texte lassen sich direkt und referenziert einbinden.

Beim direkten Einbinden wird der Text mit Formatierung in den Editor eingefügt. Sie können ihn dann dort weiter bearbeiten.

Das referenzierte Einbinden erfolgt mit dem INCLUDE-Kommando. Der Text wird dabei nicht im Editor aufgelöst. Erst beim Druck oder in der Druckansicht fügt das R/3-System die aktuellste Version des Textes ein.

### Vorgehensweise

#### Standardtext einbinden

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Text* → *Standard*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Text einbinden*.
2. Geben Sie den Textnamen, die Text-ID und die Sprache ein. Falls Sie den Text direkt einbinden möchten, markieren Sie das Feld *sofort auflösen*.
3. Wählen Sie *Weiter*.

#### Online-Dokumentation einbinden

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Text* → *Dokumentation*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Text einbinden*.
2. Geben Sie den Textnamen, die Text-ID und die Sprache ein. Falls Sie den Text direkt einbinden möchten, markieren Sie das Feld *sofort auflösen*.
3. Wählen Sie *Weiter*.

#### Hypertext-Baustein einbinden

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Text* → *Hypertext*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Text einbinden*.
2. Geben Sie den Textnamen, die Text-ID und die Sprache ein. Falls Sie den Text direkt einbinden möchten, markieren Sie das Feld *sofort auflösen*.
3. Wählen Sie *Weiter*.

#### Referenziert eingebundenen Text auflösen

1. Markieren Sie die INCLUDE-Kommandozeile.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Markierter Bereich* → *INCLUDE auflösen*.  
Der Text wird direkt eingebunden.



Die Referenzierung auf den Text ist nach dem Auflösen nicht mehr vorhanden.

## Symbole einbinden

# Symbole einbinden

## Verwendung

Mit Hilfe von Symbolen können Sie Programm- und Systemdaten sowie vorgegebene Texte in Ihr Dokument einfügen.

SAPscript unterscheidet vier Symbolarten:

- Textsymbole
- Programmsymbole
- Standardsymbole
- Systemsymbole

## Integration

Zum Einbinden und Ändern von Symbolen steht Ihnen zusätzlich die Funktion *Anlegen einer Zusatzinformation* zur Verfügung. Falls Ihnen die jeweiligen Symbolnamen bekannt sind, können Sie diese dann direkter eingeben.

## Funktionsumfang

### Textsymbole

Textsymbole definieren Sie lokal im jeweiligen Dokument.

Mit Ihrer Hilfe können Sie immer wiederkehrende Begriffe oder Textpassagen in Ihrem Dokument definieren. Anschließend benutzen Sie das definierte Symbol, um die Begriffe oder Textpassagen an unterschiedlichen Stellen im Dokument einzufügen.

### Programmsymbole

Die Werte der Programmsymbole stammen aus den Tabellen von Programmen.

Sie benutzen entweder das Druckprogramm, das für die Datenbeschaffung des auszudruckenden SAPscript-Dokumentes benötigt wird, oder in Programmen global definierte Daten. Die Tabellen müssen im ABAP Dictionary vorhanden sein.

### Standardsymbole

Die Standardsymbole werden in der SAPscript Tabelle TTDTG gepflegt und stehen global in allen SAPscript-Dokumenten zur Verfügung.

Standardsymbole sind sprachspezifisch. Der Formularprozessor ersetzt das Symbol in der Sprache, die Sie für das Dokument gewählt haben. Falls das Symbol in dieser Sprache nicht existiert, gibt das System keines aus.



Das Symbol &SGDH& enthält den Text "Sehr geehrte Damen und Herren".

### Systemsymbole

Die Systemsymbole stammen aus globalen Systemvariablen.

**Liste der Systemsymbole**

<b>Systemsymbol</b>	<b>Bedeutung</b>
DATE	aktuelles Tagesdatum
DAY	Tageszahl des aktuellen Datums
DEVICE	Ausgabegerät: PRINTER, SCREEN, TELEX, FAX
HOURS	Stundenangabe der aktuellen Uhrzeit
MINUTES	Minutenangabe der aktuellen Uhrzeit
MONTH	Monatszähl des aktuellen Datums
NAME_OF_MONTH	Monatsname des aktuellen Datums
NEXTPAGE	Seriennummer der Folgeseite
PAGE	Seitennummer eines SAPscript- Textes
SECONDS	Sekundenabgabe der aktuellen Uhrzeit
SPACE	Leerzeichen
TIME	Uhrzeit
ULINE	Unterstrich
VLINE	vertikaler Strich
YEAR	Jahreszahl des aktuellen Datums

**Aktivitäten**

Die Symbole können Sie an einer beliebigen Stelle im Text einfügen. Bei der Ausgabe des Dokumentes (z.B. Druck oder Druckansicht) ersetzt der Formularprozessor den Symbolnamen durch den aktuellen, zum Symbol gehörenden Wert.

## Textsymbol einbinden

# Textsymbol einbinden

## Vorgehensweise

### Textsymbol einfügen

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Symbole* → *Text*.
2. Setzen Sie den Cursor auf das gewünschte Textsymbol.
3. Wählen Sie *Auswählen*.
4. Das Textsymbol ist im PC-Editor eingefügt.

### Wert eines Textsymbols bearbeiten

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Symbole* → *Text*.
2. Wählen Sie *Wert bearbeiten*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Wertedefinition für Symbol <Textsymbol>*.
3. Geben Sie die entsprechende Wertedefinition ein.
4. Wählen Sie *Weiter*.  
Im Dialogfenster *Textsymbole* erscheint hinter dem Namen des Textsymbols der eingegebene Wert.
5. Wählen Sie *Weiter*.

### Alle Werte der Textsymbole löschen

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Symbole* → *Text*.
2. Wählen Sie *Alle Werte löschen*.  
Alle definierten Werte sind gelöscht.
3. Wählen Sie *Weiter*.

### Formatieroptionen für Textsymbol benutzen

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Symbole* → *Text*.
2. Wählen Sie *Optionen*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Formatieroptionen für <Textsymbol>*.
3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
4. Wählen Sie *Weiter*.
5. Wählen Sie *Weiter*.  
Die gewählte Formatieroption ist durchgeführt.

## Programmsymbol einbinden

Wählen Sie *Einbinden* → *Symbole* → *Programm*.

1. Falls noch kein Programm ausgewählt ist, wählen Sie *Druckprog hinzufügen*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Druckprogramm zum Formular hinzufügen*.  
Geben Sie das gewünschte Druckprogramm an.  
Wählen Sie *Übernehmen*.
2. Markieren Sie ein Druckprogramm.
3. Wählen Sie *DDIC Felder* oder *Globale Daten*.  
Sie gelangen auf eine Liste der Felder.
4. Markieren Sie das gewünschte Feld.
5. Wählen Sie *Weiter*.  
Das Programmsymbol ist eingefügt.

---

**Standardsymbol einbinden****Standardsymbol einbinden**

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Symbol* → *Standard*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster Standard-Symbole in Sprache <Sprache>.
2. Markieren Sie das gewünschte Standardsymbol.
3. Falls Sie die Formatieroptionen für Standardsymbole verwenden möchten, wählen Sie Optionen. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und wählen Sie *Weiter*.
4. Wählen Sie *Auswählen*.  
Das Standardsymbol ist eingefügt.

## Systemsymbol einbinden

1. Wählen Sie *Einbinden* → *Symbol* → *System*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *System-Symbole: Tabellen*.
2. Markieren Sie die gewünschte Tabelle.
3. Wählen Sie *Auswählen*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *System-Symbole: Felder aus <Tabelle>*.
4. Markieren Sie das gewünschte Feld.
5. Falls Sie die Formatioptionen für Systemsymbole verwenden möchten, wählen Sie *Optionen*. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und wählen Sie *Weiter*.
6. Wählen Sie *Auswählen*.  
Das Feld ist eingefügt.

---

**Manuelles Starten**

## Manuelles Starten

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Standardtext: Anforderungen*.
2. Wählen Sie *Einstellungen* → *PC-Editor*. Falls im Dialogfenster *SAPscript-Editor*:  
*Einstellungen der Zeileneditor* markiert ist, heben Sie die Markierung auf.
3. Wählen Sie *Weiter*.
4. Geben Sie nun einen Textnamen ein. Wählen Sie *Standardtext* → *Anlegen*.

### Ergebnis

Der PC-Editor ist gestartet.

## Zusatzinformation anlegen

### Verwendung

Zusatzinformationen sind Symbole, Steuerkommandos, Textelemente, Kommentare, SAP-Zeichen und Links. Der PC-Editor stellt diese farblich gekennzeichnet und schreibgeschützt dar.

### Vorgehensweise

#### Zusatzinformation anlegen

1. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Einfügen Kommando*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Anlegen einer Zusatzinformation*.
2. Markieren Sie die entsprechende Zusatzinformation.
  - Symbole  
Geben Sie den Symbolnamen eines Text-, Programm-, Standard- oder Systemsymbols ein, indem Sie **&Symbolname&** eingeben.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Symbole einbinden \[Seite 22\]](#) und [SAPscript-Symbole \[Extern\]](#).
  - Kommando  
Geben Sie den Kommandonamen ein, indem Sie **&Kommandoname&** eingeben.  
Weitere Informationen finden Sie unter [SAPscript-Steuerkommandos \[Extern\]](#).
  - Textelement  
Geben Sie den Namen des Textelementes ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Textelemente \[Extern\]](#).
    - Kommentar  
Geben Sie den gewünschten Kommentar ein.
  - SAP-Zeichen  
Geben Sie die Nummer des SAP-Zeichens ein.
  - Link  
Geben Sie das Zeichenformat, den Schlüssel und den Text des Links ein.
3. Wählen Sie *Weiter*.  
Die Zusatzinformation ist im PC-Editor eingefügt.

#### Ändern einer Zusatzinformation

1. Markieren Sie die Zusatzinformation im PC-Editor mit einem Doppelklick.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Ändern Kommando*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Ändern einer Zusatzinformation*.
3. Ändern Sie die Zusatzinformation.
4. Wählen Sie *Weiter*.

## Zusatzinformation anlegen

### Löschen einer Zusatzinformation

1. Markieren Sie die Zusatzinformation im PC-Editor mit einem Doppelklick.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Löschen Kommando*.  
Die Zusatzinformation ist gelöscht.

## Zwischenablagen benutzen

Beim Ausschneiden und Kopieren von Text stehen Ihnen vier verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung.

### Die SAPscript-Zwischenablage

#### Verwendung

Die SAPscript-Zwischenablage verwenden Sie beim Kopieren von Text innerhalb eines SAPscript-Dokuments oder zwischen verschiedenen SAPscript-Dokumenten.

#### Voraussetzungen

Die SAPscript-Zwischenablage können Sie nur innerhalb eines R/3-Systems und eines Mandanten benutzen.

#### Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Text mit der Maus.
2. Wählen Sie dann *Bearbeiten* → *Markierter Bereich* → *Kopieren* oder *Bearbeiten* → *Markierter Bereich* → *Ausschneiden* und *Bearbeiten* → *Einsetzen*, um den Text in die Zwischenablage zu kopieren und wieder einzusetzen.

### SAPscript-Benutzerablage

#### Verwendung

Die SAPscript-Benutzerablage verwenden Sie beim Kopieren von "permanentem" Textbereichen. Der "permanente" Text bleibt in der Zwischenablage, bis Sie ihn überschreiben, erhalten, selbst wenn Sie sich vom System abmelden oder das R/3-System neu starten.

#### Voraussetzungen

Die SAPscript-Benutzerablage können Sie nur innerhalb eines R/3-Systems und eines Mandanten benutzen.

#### Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Text mit der Maus.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Markierter Bereich* → *Kopieren in B.ablage*, und wählen Sie eine der fünf verfügbaren Ablagen.
3. Setzen Sie den Text anschließend wieder ein, indem Sie *Einbinden* → *Ablage* → *Benutzerablage* und die gewünschte Ablage wählen.



Sie können den Inhalt der SAPscript-Benutzerablagen auch bearbeiten. Wählen Sie *Springen* → *Benutzerablage*. Dadurch wird ein reguläres SAPscript-Texteingabefenster geöffnet, in dem Sie den Inhalt der Benutzerablage bearbeiten können.

## Zwischenablagen benutzen

### Zwischenablage des ABAP Editors

#### Verwendung

Die Zwischenablage des ABAP Editors verwenden Sie beim Kopieren von Textbereiche aus dem ABAP Editor in den PC-Editor.

#### Voraussetzungen

Die Zwischenablage des ABAP Editors können Sie nur innerhalb eines R/3-Systems und eines Mandanten benutzen.

#### Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Text im ABAP Editor mit den Zeilenbefehlen XX, YY oder ZZ. Jeder dieser Befehle kopiert den Text in eine andere Zwischenablage. Diese Befehle müssen paarweise verwendet werden: XX <zu markierender Text> XX.
2. Setzen Sie den Text in den PC-Editor ein, indem Sie *Einbinden* → *Ablage* → *Zeileneditor* und die gewünschte Ablage wählen.

### PC- oder Workstation-Zwischenablage

#### Verwendung

Die PC- oder Workstation-Zwischenablage verwenden Sie beim Kopieren von Text:

- zwischen SAPscript-Dokumenten, wenn Sie keine SAPscript-Zwischenablage verwenden können
- zwischen SAPscript und anderen Programmen, die auf Ihrem PC bzw. Ihrer Workstation laufen
- von Text aus SAPscript in den ABAP Editor (nur kleine Textbereiche)

#### Voraussetzungen

Wenn Sie einen Textbereich aus einem externen Programm in SAPscript einsetzen, werden die Absatz- und Zeichenformate nicht übernommen.

#### Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Text mit der Maus. (Wenn Sie mit einem Microsoft Windows-PC arbeiten, müssen Sie zunächst mit *STRG-Y* den Markiermodus aktivieren).
2. Wählen Sie *STRG-C* (*Kopieren*) oder *STRG-X* (*Ausschneiden*), um den Text von SAPscript in die Zwischenablage zu kopieren.
3. Setzen Sie dann den Inhalt der Zwischenablage in SAPscript ein, indem Sie *Einbinden* → *Ablage* → *Clipboard* wählen.  
Die Absatzformatierung der SAPscript-Texte wird dabei korrekt in das neue SAPscript-Fenster kopiert. Auch SAPscript-Texte und Editortexte, die breiter als der SAPscript-Bildschirm sind, werden korrekt eingesetzt. Sie können auch den Hotkey *STRG-V* (*Einsetzen*) verwenden.

## Suchen und Ersetzen

### Verwendung

Sie können Wörter und Zeichenfolgen im PC-Editor suchen und ersetzen.

### Voraussetzungen

Diese Funktionen wirken sich auf den Text aus, der sich zwischen der Cursorposition und dem Anfang bzw. dem Ende des Dokuments befindet, je nachdem, welche Suchrichtung Sie gewählt haben.

### Vorgehensweise

#### Text suchen

1. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Suchen*.
2. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein und wählen Sie die entsprechenden Optionen.
3. Wählen Sie *Suchen*.  
Falls der Suchbegriff im Text existiert, wird der Cursor auf ihm positioniert.

#### Text suchen und ersetzen

1. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Ersetzen*.
2. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff und Ersetzungsbegriff ein und wählen Sie die entsprechenden Optionen.
3. Wählen Sie *Alles ersetzen*.  
Falls der Suchbegriff im Text existiert, wird dieser im gesamten Text durch den Ersetzungsbegriff ersetzt.
4. Wählen Sie *Ersetzen*. Wählen Sie die gewünschte Option aus.

#### Wörter und Zeichenfolgen mit Hilfe des Suchbegriffe löschen

1. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Ersetzen*.
2. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein und wählen Sie die entsprechenden Optionen.
3. Wählen Sie *Alles ersetzen*.  
Der Suchbegriff wird im gesamten Text gelöscht.

## Manueller Seitenumbruch einfügen

# Manueller Seitenumbruch einfügen

## Verwendung

Wenn Sie einen Seitenumbruch einfügen, richtet sich die Seitengestaltung der neuen Seite nach dem Formular, das mehrere, unterschiedliche Seitengestaltungen enthalten kann. Sie können den Namen der gewünschten Seitengestaltung hinter dem Kommando NEW-PAGE angeben. Über *Format* → *Seite* können Sie alle verfügbaren Seitengestaltungen anzeigen.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Kommando* → *Einfügen Kommando*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster Einfügen einer Zusatzinformation.
2. Geben Sie das Kommando NEW-PAGE oder NEW-PAGE <Seitengestaltung> ein.
3. Wählen Sie *Weiter*.



Das verwendete Formular enthält die Seitengestaltung NEW-SECTION. Mit dem folgenden Kommando fügen Sie eine neue Seite in Ihr Dokument ein, deren Gestaltung sich nach NEW-SECTION richtet.

```
NEW-PAGE NEW-SECTION
```

Weitere Informationen finden Sie unter [Expliziter Seitenumbruch: NEW-PAGE \[Extern\]](#).

## Gliederungsfunktionen

### Verwendung

Sie können die Überschriften und andere Absatzarten in Ihrem Text numerieren oder anderweitig gliedern. Weiterhin können Sie eine numerische Hierarchie Ihrer Absätze erstellen und beispielsweise die Überschriften in die Kategorien 1, 2 und 3 einteilen und folgendermaßen numerieren: 1; 1.1; 1.1.1; 1.2 etc.

### Funktionsumfang

Es stehen Ihnen mehrere Gliederungsoptionen zur Verfügung:

- Buchstaben
- Ziffern
- Fixzeichen, wie beispielsweise \*, o, =, -, etc.

Ziffern können römisch oder arabisch dargestellt werden. Buchstaben können groß oder klein ausgegeben werden.

Sie legen die Gliederungseinstellungen für ein bestimmtes Absatzformat fest. SAPscript numeriert die Absätze automatisch durch oder fügt die festgelegten Fixzeichen vor den entsprechenden Absätzen ein.

Fixzeichen können aus mehreren Zeichen bestehen und mit rechten oder linken Begrenzern versehen werden. Bei der Nummernverkettung zusammenhängender Absätze (beispielsweise Absätze verschiedener Kategorien), wird ein Punkt für die Trennung der Absatznumerierung verwendet.



Begrenzer: a) - (a) - a. etc.

Verkettung: 1.1 - 1.1.1 - 1.2 - 1.2.1 etc.

Die Anzeige der Gliederungsfunktionen im PC-Editor erfolgt erst bei der Druckansicht oder beim Ausdruck.

### Aktivitäten

#### Numerierung zurücksetzen

1. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Kommando* → *Einfügen Kommando*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster Einfügen einer Zusatzinformation.
2. Geben Sie das Kommando RESET <Absatzformat> ein.
3. Wählen Sie *Weiter*.

Weitere Informationen finden Sie unter [Absatznumerierung initialisieren: RESET \[Extern\]](#).

## Tabulatoren und Tabellen

### Tabulatoren

Die Tabulatorpositionen eines Absatzes definieren Sie im Absatzformat des verwendeten Formulars oder Stils. Sind im Absatzformat keine Tabulatoren definiert, werden die im Dialogfenster *Formularkopf ändern* unter *Grundeinstellungen* definierten Tabulatorpositionen verwendet.

### Tabellen erstellen

1. Wählen Sie eines der vordefinierten Absatzformate für Tabellen, falls in Ihrem Stil oder Formular vorhanden.  
Da Tabellen in SAPscript mit Hilfe von Tabulatoren gestaltet werden, sieht ein Absatzformat für Tabellen die korrekten Tabulatoreinstellungen vor.
2. Geben Sie den Kopf der Tabelle ein und formatieren Sie ihn (eventuell sieht der Stil bzw. das Formular bereits bestimmte Formatierungen für den Tabellenkopf vor).
3. Geben Sie den Text für die Tabellenspalten ein und formatieren Sie ihn. Achten Sie darauf, daß der Text in die Spalten paßt. Geben Sie Tabulatoren ein, um den Text für die einzelnen Spalten voneinander zu trennen. Benutzen Sie die Tabulatortaste Ihrer Tastatur.
4. Wählen Sie *Text* → *Druckansicht*, und überprüfen Sie, ob Sie den Tabellentext korrekt eingegeben und angeordnet haben.

## Der Zeileneditor

### Verwendung

Mit dem Zeileneditor erstellen und bearbeiten Sie Texte. Diese benötigen Sie beim Formulareindruck (z.B. Serienbriefe) und beim Erfassen von Dokumenten im R/3-System (z.B. Bestellungen und Materialtexte).

### Integration

Texte, die Sie mit dem PC-Editor erstellt haben, können ohne Probleme verwendet werden. Die zugeordneten Formate und Stile setzt das System entsprechend um und stellt Sie Ihnen nach wie vor zur Verfügung.

### Aktivitäten

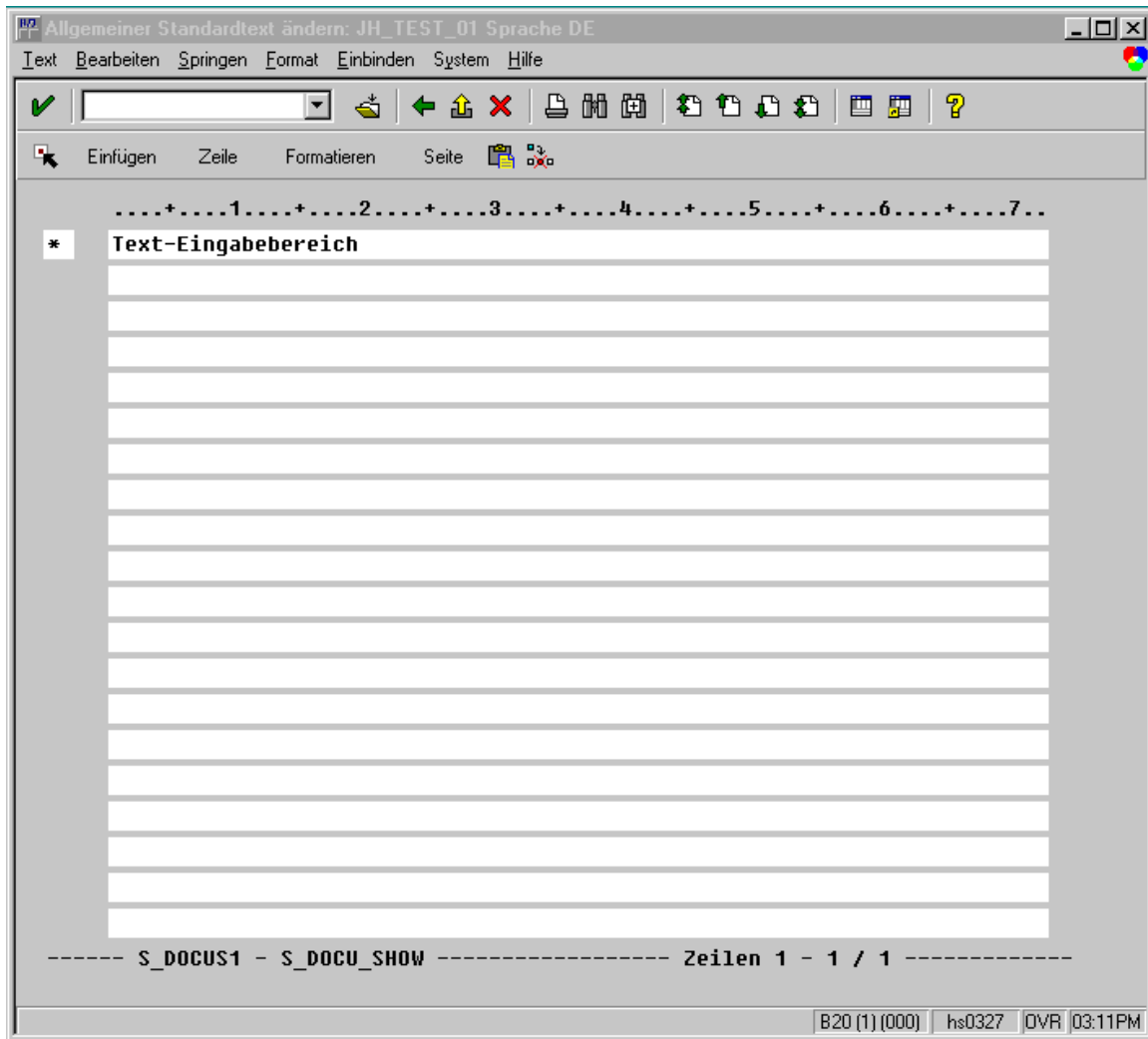
Falls Sie in den PC-Editor wechseln wollen, wählen Sie im Zeileneditor *Springen* → Editor *wechseln*.

## Eingabebild des Zeileneditors

## Eingabebild des Zeileneditors

Die folgende Abbildung zeigt das Texteingabebild des SAPscript Zeileneditors. Bei der Texterfassung benötigen Sie die folgenden Bereiche:

- die Formatspalte links vom Texteingabebereich. In dieser Spalte können Sie Absatzformate angeben und bestimmte Formatierungen aktivieren, wie beispielsweise das Interpretieren von SAPscript-Kommandos.
- die Texteingabezeilen.



## Titelleiste

Die Titelleiste enthält folgende Einzelheiten zum aktuellen Dokument:

- Den Modus: *Anzeigen*, *Ändern* oder *Markieren*.  
*Markieren* wird angezeigt, wenn Sie einen Textblock markiert haben. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie unter [Text markieren \[Seite 49\]](#)
- Den Name des Dokumentes, in diesem Beispiel JH\_TEST\_01.
- Die Sprache des Dokuments, in diesen Beispiel DE.

---

**Lineal****Lineal**

Das Lineal zeigt die Anzahl der eingegebenen Zeichen. Die Standardzeilenlänge im Zeileneditor beträgt 72 Zeichen.

Sind im Zeileneditor lange Zeilen enthalten, können Sie das Bild nach links oder rechts verschieben, um den gesamten Text anzuzeigen und zu bearbeiten. Dabei zeigt das Lineal an, ob Sie sich auf der linken Seite der Zeile (1-72) oder auf der rechten Seite (Zahlen höher als 72) befinden.

## Formatspalte

In der Formatspalte geben Sie Absatzformatschlüssel und Formatierungskommandos ein.

Mit dem Absatzformatschlüssel bestimmen Sie, wie ein Absatz ausgegeben wird.

Mit einem Formatierungskommandos können Sie Kommando- und Kommentarzeilen eingeben.

Wählen Sie die Werthilfe-Drucktaste, um alle verfügbaren Absatzformatschlüssel und Formatierungskommandos anzuzeigen.



Der im Zeileneditor gezeigte Text wird als Absatz "A" formatiert. Dies ist das Standardabsatzformat des Stils S\_OFFICE. Ein Sternchen \* bewirkt, daß der Standardabsatz eines Stils oder Formulars verwendet wird.

---

## Texteingabebereich

### Texteingabebereich

In diesem Bereich können Sie Ihren Text fortlaufend eingeben. Die Zeilenlänge beträgt 72 Zeichen; sobald Sie `ENTER` oder eine Funktionstaste wählen, wird der Text entsprechend umgebrochen.

Das Ankreuzfeld *Automatic tab at field end* muß markiert sein, damit Sie Ihren Text im Zeileneditor fortlaufend eingeben können.

Weitere Informationen zum Einstellen des Automatischen Tabblings finden Sie unter [Automatisches Tabbing einstellen \[Extern\]](#) und [Text eingeben \[Seite 45\]](#).

Die Ansicht des Zeileneditors hat keinen Einfluß auf die endgültige Darstellung Ihres Textes, da der Text erst aufbereitet wird, wenn Sie ihn anzeigen oder ausdrucken. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Druck und Druckansicht in SAPscript \[Seite 17\]](#)

## SAPscript-Statusleiste

In der SAPscript-Statusleiste werden die folgenden Einzelheiten zum Dokument angezeigt:

- Der Stil des Dokuments (falls zugeordnet): in diesem Beispiel S\_OFFICE.
- Das Formular des Dokuments, das die Seitengestaltung regelt. In diesem Beispiel wird das Standardformular SYSTEM verwendet.
- Die Anzahl der im Bild sichtbaren Textzeilen sowie die Gesamtanzahl aller Textzeilen im Dokument. In diesem Beispiel wird die erste Zeile angezeigt (Zeilen 1 - 1); das Dokument ist eine Zeile lang (/1).

Haben Sie einen Textblock markiert, wird in der SAPscript-Statusleiste anstelle von Stil und Formular der Anfang sowie das Ende des markierten Blocks angezeigt. Weiterhin enthält die SAPscript-Statusleiste die zuletzt verwendeten Absatz- und Zeichenformate.

---

Text bearbeiten

## Text bearbeiten

### Verwendung

Die Texteingabe und -formatierung im Zeileneditor unterscheidet sich von WYSIWYG-Textverarbeitungsprogrammen auf einem PC. Der Hauptunterschied liegt darin, daß der Text im Zeileneditor nicht im endgültigen Format erfaßt wird. Statt dessen werden die Formatierungen dem Text erst beim Drucken, in der Druckansicht oder bei der Anzeige auf dem Bildschirm zugewiesen.

## Text eingeben

### Voraussetzungen

Wenn der Cursor am Zeilenende nicht automatisch in die nächste Zeile springt, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der oberen rechten Bildschirmecke das Symbol für die SAPGUI-Optionen, und wählen Sie anschließend den Menüeintrag *Options*.
2. Wählen Sie *Cursor*, und markieren Sie das Ankreuzfeld *Automatic tab at field end*.

### Vorgehensweise

Geben Sie Ihren Text fortlaufend in die Textzeilen des Zeileneditors ein. Am Zeilenende springt der Cursor automatisch an den Anfang der nächsten Zeile.

Wenn Sie `ENTER` drücken oder SAPscript aus einem anderen Grund wieder die Kontrolle erhält, wird der Text entsprechend der Bildschirmbreite in Zeilen angeordnet. Dabei werden Wörter, die durch den Zeilenumbruch auseinandergerissen wurden, automatisch wieder zusammengefügt.

Die endgültige Anordnung von Text und Zeilenumbrüchen erfolgt erst, wenn Sie den Text ausgeben oder auf dem Bildschirm anzeigen. Sie müssen die von SAPscript eingefügten Zeilenumbrüche daher nicht korrigieren, wenn sie sich nicht an den gewünschten Stellen befinden.

## Text einfügen

# Text einfügen

## Voraussetzungen

Um im Zeileneditor zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus zu wechseln, verwenden Sie die Einfügetaste Ihrer Tastatur. Haben Sie den Einfügemodus aktiviert, können Sie an einer beliebigen Stelle Ihres Dokuments neuen Text eingeben.

Im Zeileneditor können Sie neuen Text jedoch nur bis zum Ende der aktuellen Zeile im Texteingabebereich direkt einfügen.

Ist der Text, den Sie einfügen möchten, länger als die aktuelle Zeile, können Sie den Zeileneditor in einen speziellen Einfügemodus schalten. Haben Sie diesen Einfügemodus aktiviert, können Sie Text wie bei der regulären Texteingabe in Ihr Dokument einfügen. (weitere Informationen finden Sie unter [Text eingeben \[Seite 45\]](#)).

## Vorgehensweise

1. Stellen Sie den Cursor auf die Stelle, an der Sie den Text einfügen wollen. Um den Einfügemodus zu aktivieren, wählen Sie *Einfügen*.  
SAPscript zeigt an der Cursorposition mehrere neue Zeilen an, in die Sie Text eingeben können. Zwei Punkte in der Formatspalte kennzeichnen das Ende des Einfügebereichs.
2. Geben Sie den neuen Text ein.  
Reicht der Platz nicht für den neuen Text aus, wählen Sie *Formatieren*. SAPscript ordnet den eingegebenen Text an und fügt dann weitere Textzeilen hinzu.  
Wenn Sie `ENTER` wählen, um im eingegebenen Text einen neuen Absatz zu erstellen, fügt SAPscript ebenfalls eine weitere Textzeilen hinzu.
3. Wenn Sie Ihren Text vollständig eingefügt haben, wählen Sie *Einfügen beenden*, *Zurück* oder *Abbrechen*.  
SAPscript löscht überflüssige Einfügezeilen und entfernt die beiden Punkte aus der Formatspalte. Der Cursor bleibt am Ende des neu eingegebenen Textbereichs.

## Text formatieren

### Voraussetzungen

**Stile und Formulare:** Das Standardformular SYSTEM enthält mehrere vordefinierte Absatz- und Zeichenformate für SAPscript. Haben Sie SYSTEM ausgewählt, stehen die Absatzformate **B** (Absatz geblockt), **C** (Zentriert) und **L** (Absatz linksbündig) grundsätzlich zur Verfügung.

Stile bieten eine umfangreichere Auswahl an Absatz- und Zeichenformaten. Ein Formular definiert dagegen die "Seitengestaltung" Ihres Dokuments (Brief, Scheck, Rechnung etc.). Formulare können jedoch auch Zeichen- und Absatzformate enthalten.

Beim automatischen Start von SAPscript werden normalerweise auch der zum Dokument gehörende Stil sowie das zugeordnete Formular automatisch aktiviert.

Haben Sie SAPscript dagegen manuell gestartet, sollten Sie das Formular SYSTEM unverändert beibehalten, jedoch selbst einen Stil auswählen.

Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie unter [Stile und Formulare \[Seite 89\]](#)

### Vorgehensweise

#### Absatz formatieren

1. Geben Sie den Absatzformatschlüssel in die Formatspalte ein.

Mit der Werthilfe-Drucktaste können Sie alle verfügbaren Absatzformate anzeigen. Sie können das Absatzformat auch über *Format* → *Absatz* auswählen. Das gewählte Absatzformat wirkt sich auf den gesamten Absatz aus, unabhängig davon, an welcher Stelle der Cursor sich gerade befindet.

Wenn Sie in die Formatspalte ein Sternchen \* eingeben, wird das Standardabsatzformat für diesen Absatz verwendet. Das Standardabsatzformat ist im verwendeten Stil bzw. Formular definiert.

#### Zeichen formatieren

Sie müssen die gewünschten Zeichen in Formatierungsschlüssel einschließen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Zeichen, die Sie formatieren möchten.

Wenn Sie ein ganzes Wort formatieren möchten, stellen Sie den Cursor auf dieses Wort. Sie müssen das Wort nicht ganz markieren.

Ein fortlaufendes Zeichenformat können Sie nur innerhalb eines einzelnen Absatzes zuweisen. Möchten Sie eine Zeichenfolge markieren, die sich über zwei Absätze erstreckt, müssen Sie das Zeichenformat zweimal zuweisen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Text markieren \[Seite 49\]](#)

2. Wählen Sie *Format* → *Zeichen*.
3. Wählen Sie im angezeigten Dialogfenster das gewünschte Zeichenformat mit Doppelklick aus.

SAPscript schließt die markierten Zeichen in die "<>"-Formatschlüssel ein. Wenn Sie keine Textstelle markiert haben, werden die Formatschlüssel an der Cursorposition eingefügt, und Sie können den zu formatierenden Text anschließend zwischen dem

## Text formatieren

einleitenden Formatschlüssel `<nn>` und dem abschließenden Formatschlüssel `</>` eingeben.

Sie können beliebig viele Zeichen, beispielsweise mehrere Textzeilen, im Formatschlüssel einschließen.

Ihre spezifischen Zeichenformate überlagern die Zeichenformate des Absatzformates.



Mit `<K>Kursiver Text</>` weisen Sie SAPscript an, den Text folgendermaßen zu formatieren: *Kursiver Text*. (Auf dem Bildschirm wird der Text eventuell nicht kursiv dargestellt, sondern in einer anderen Farbe oder Intensität angezeigt).

## Text markieren

### Voraussetzungen

Möchten Sie bestimmte Textstellen mit den SAPscript-Menüs und Funktionstasten bearbeiten, beispielsweise ausschneiden oder kopieren, müssen Sie sie zunächst markieren.

### Vorgehensweise

#### Text markieren

1. Stellen Sie den Cursor vor das erste Zeichen des Textabschnitts.
2. Wählen Sie *Markieren*, oder führen Sie einen Doppelklick aus.
3. Stellen Sie den Cursor vor das letzte Zeichen des Textabschnitts.
4. Wählen Sie *Markieren*, oder führen Sie noch einen Doppelklick aus.

Die Zeilen, die markierte Textabschnitte enthalten, werden optisch hervorgehoben und können jetzt weiter bearbeitet werden.

Die ersten und letzten Zeichen des markierten Abschnitts werden in der SAPscript-Statuszeile unten im Bildschirm angezeigt.

#### Wort markieren

Positionieren Sie den Cursor auf dieses Wort und wählen Sie entweder *Markieren* oder das Wort zweimal mit Doppelklick aus.

#### Absatz markieren

Möchten Sie einen ganzen Absatz markieren, stellen Sie den Cursor in die Formatspalte des Absatzes. Führen Sie dann zwei Doppelklicks aus, oder wählen Sie zweimal *Markieren*.

#### Zeilen markieren

Stellen Sie den Cursor in die Formatspalte der Zeile, und wählen Sie dann einmal *Markieren*.

#### Ein ganzes Dokument markieren

Stellen Sie den Cursor in die Formatspalte und wählen Sie anschließend dreimal hintereinander *Markieren*.

#### Markierungen erweitern

Positionieren Sie den Cursor außerhalb der vorhandenen Markierung an der gewünschten Textstelle, und wählen Sie *Markieren*.

#### Markierungen verkürzen

Setzen Sie den Cursor innerhalb der vorhandenen Markierung an die gewünschte Stelle und wählen Sie *Markieren*. Sie können die Markierung nur vom Ende des markierten Bereichs aus verkürzen.

#### Markierungen aufheben

Wählen Sie *Abbrechen* oder *Zurück*.

## Text markieren

### Text für die PC- oder Workstation-Zwischenablage markieren

Falls Sie die PC- oder Workstation-Zwischenablage verwenden möchten, markieren Sie den Text mit der Maus.

Unter UNIX müssen Sie dazu die linke Maustaste gedrückt halten und den Cursor über den gewünschten Textbereich ziehen. Anschließend können Sie den markierten Text mit den Hotkeys der Workstation ausschneiden und wieder einsetzen.

Unter Microsoft Windows müssen Sie die SAP-Frontend-Software zunächst in den Markiermodus schalten, indem Sie `STRG-Y` wählen. Anschließend halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen den Cursor über den gewünschten Textbereich. Zum Ausschneiden und Einsetzen können Sie die Windows-Hotkeys verwenden: `STRG-C` (*Kopieren*); `STRG-X` (*Ausschneiden*); `STRG-V` (*Einsetzen*).

## Text ausschneiden, kopieren und einsetzen

### Einsatzmöglichkeiten

Sie können den Text in Ihrem Dokument neu anordnen, indem Sie bestimmte Textstellen ausschneiden, kopieren und wieder einsetzen.

Den jeweils zuletzt abgelegten Text können Sie wieder aus der Zwischenablage zurückholen, um ihn:

- an einer anderen Stelle des gleichen Dokuments wieder einzusetzen
- mehrmals an verschiedenen Stelle in das Dokument einzusetzen
- in ein oder mehrere andere Dokumente einzusetzen

### Ablauf

Haben Sie Text markiert, stehen Ihnen im Zeileneditor Drucktasten für diese drei Funktionen zur Verfügung. Sie können die Funktionen jedoch auch über das Menü *Bearbeiten* aufrufen.

- **Ausschneiden:** Diese Funktion entfernt den markierten Textabschnitt aus Ihrem Dokument und stellt ihn in eine Zwischenablage.
- **Kopieren:** Diese Funktion kopiert den markierten Textabschnitt in eine Zwischenablage.
- **Einsetzen:** Diese Funktion setzt den Text aus der Zwischenablage an der Cursorposition in Ihr Dokument ein.

Beachten Sie folgendes:

- Für jeden Benutzer je Mandant steht nur eine Zwischenablage zur Verfügung.
- Haben Sie einen Textbereich versehentlich aus Ihrem Dokument ausgeschnitten, können Sie ihn wieder einfügen, solange der Inhalt der Zwischenablage noch nicht mit einem anderen Text überschrieben wurde.
- Textbereiche, die mit der Rück- bzw. der Löschtaste (`Entf`) oder mit der SAPscript-Drucktaste *Löschen* gelöscht wurden, können nicht mehr wiederhergestellt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Zwischenablagen in SAPscript \[Seite 56\]](#) und [Text markieren \[Seite 49\]](#).

## Text löschen

# Text löschen

## Voraussetzungen

Wie in den meisten anderen Textverarbeitungsprogrammen können Sie auch im Zeileneditor die Rück- und die Löschtaste verwenden, um Text aus Ihrem Dokument zu löschen. In diesem Abschnitt werden zusätzliche Löschfunktionen von SAPscript beschrieben.

## Vorgehensweise

### Überflüssige Leerzeichen löschen

Wenn in Ihrem Dokument an bestimmten Stellen mehrere Leerzeichen aufeinanderfolgen, können Sie sie mit der Funktion *Komprimieren* entfernen.

1. Markieren Sie den Textbereich, aus dem Sie die überflüssigen Leerzeichen entfernen möchten.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Markierter Bereich* → *Komprimieren*.  
Die jeweils aufeinanderfolgenden Leerzeichen werden zu einem Leerzeichen komprimiert.



Die amerikanische Formatierungsregel von zwei Leerzeichen nach einem Punkt wird nicht berücksichtigt. Benötigen Sie zwei Leerzeichen, müssen Sie sie manuell neu eingeben.

### Text löschen, ohne die Zwischenablage zu überschreiben

1. Markieren Sie den zu löschenden Text.
2. Wählen Sie *Löschen*.  
Der markierte Text wird gelöscht und kann nicht wieder in Ihr Dokument eingesetzt werden.

## Formate löschen

### Absatzformate löschen

1. Stellen Sie den Cursor in der Formatspalte auf das entsprechende Format.
2. Löschen Sie das Format, oder überschreiben Sie es mit Leerzeichen.
3. Wenn Sie *Formatieren* wählen, wird das Absatzformat gelöscht, und der Text wird dem vorangehenden Absatz, falls vorhanden, angefügt.

### Zeichenformate löschen

Löschen Sie die zugehörigen spitzen Klammern eines Zeichenformatates.



`<ZK>Beispieltext</>` bewirkt, daß "Beispieltext" kursiv dargestellt wird. Soll der Text wieder normal dargestellt werden, löschen Sie die Formatschlüssel `<ZK>` und `</>`. Löschen Sie unbedingt beide Formatschlüssel. Falls Sie `</>` nicht löschen, können Formatierungsfehler auftreten.

## Absätze zusammenführen und aufsplitten

### Absätze zusammenführen und aufsplitten

Sie können im Zeileneditor zwei oder mehrere Absätze zu einem Absatz zusammenfassen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, einen Absatz in zwei oder mehrere Absätze aufzuteilen.

#### Aufeinanderfolgende Absätze zusammenführen

1. Löschen Sie den Absatzschlüssel in der Formatspalte des zweiten Absatzes.
2. Wählen Sie *Formatieren*.  
Der Text des zweiten Absatzes wird an den vorangehenden Absatz angefügt. Dabei gilt das Absatzformat des ersten Absatzes für den entstandenen Absatz. Wenn Sie die Absatzschlüssel für mehrere aufeinanderfolgende Absätze löschen, werden alle bisherigen Absätze an den ersten Absatz angefügt.

#### Nicht aufeinanderfolgende Absätze zusammenführen

1. Markieren Sie den Text des Absatzes, der an einen anderen Absatz angehängt oder in ihn eingefügt werden soll. Markieren Sie nicht den Absatzschlüssel.
2. Kopieren Sie den Text mit *Ausschneiden* in die Zwischenablage.
3. Löschen Sie den Absatzschlüssel des jetzt "leeren" Absatzes mit der Rücktaste. Die Leerzeile verschwindet automatisch, wenn Sie das nächste Mal *Formatieren* oder eine andere SAPscript-Funktion wählen.
4. Stellen Sie den Cursor auf die Zielposition, und wählen Sie *Bearbeiten* → *Einsetzen*, um den Text einzufügen.



Setzen Sie den Text in Ihr Dokument ein, bevor Sie eine andere Textstelle ausschneiden oder kopieren. Durch das Ausschneiden oder Kopieren wird der Inhalt der Zwischenablage überschrieben.

#### Absätze aufsplitten

1. Stellen Sie den Cursor vor das erste Zeichen des neuen Absatzes.
2. Wählen Sie *Weiter*, um einen neuen Absatzschlüssel einzufügen. Der neue Absatzschlüssel wird vom ursprünglichen Absatz übernommen. Sie können jedoch auch ein neues Absatzformat in der Formatspalte angeben.

## Im Zeileneditor navigieren

Sie können im Zeileneditor blättern oder den Cursor auf eine bestimmte Zeile positionieren.

### Blättern

Mit den Blätterpfeilen oder der Blätterleiste können Sie in einem Dokument im Zeileneditor vorwärts oder rückwärts blättern. Wenn Sie eine ganze Bildschirmseite weiterblättern, erscheint die Zeile, in der der Cursor sich momentan befindet, als erste Zeile des Bildes.

Mit der Funktionstaste F20 (*Seite links/rechts*) können Sie den Text nach links oder rechts verschieben.

### Cursor auf eine bestimmte Zeile positionieren

Wählen Sie *Bearbeiten* → *Positionieren* und geben Sie die gewünschte Zeilennummer an. Im Zeileneditor wird die Zeile daraufhin ganz oben im Bild angezeigt. SAPscript positioniert den Cursor auf diese Zeile.

## Zwischenablagen benutzen

# Zwischenablagen benutzen

Beim Ausschneiden und Kopieren von Text stehen Ihnen vier verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung.

## Die SAPscript-Zwischenablage

### Verwendung

Die SAPscript-Zwischenablage verwenden Sie beim Kopieren von Text innerhalb eines SAPscript-Dokuments oder zwischen verschiedenen SAPscript-Dokumenten.

### Voraussetzungen

Die SAPscript-Zwischenablage können Sie nur innerhalb eines R/3-Systems und eines Mandanten benutzen.

### Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Text mit *Bearbeiten* → *Markieren*.
2. Wählen Sie dann *Bearbeiten* → *Markierter Bereich* → *Kopieren* oder *Bearbeiten* → *Markierter Bereich* → *Ausschneiden* und *Bearbeiten* → *Einsetzen*, um den Text in die Zwischenablage zu kopieren und wieder einzusetzen.

## SAPscript-Benutzerablage

### Verwendung

Die SAPscript-Benutzerablage verwenden Sie beim Kopieren von "permanentem" Textbereichen. Der "permanente" Text bleibt in der Zwischenablage, bis Sie ihn überschreiben, erhalten, selbst wenn Sie sich vom System abmelden oder das R/3-System neu starten.

### Voraussetzungen

Die SAPscript-Benutzerablage können Sie nur innerhalb eines R/3-Systems und eines Mandanten benutzen.

### Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Text mit *Bearbeiten* → *Markieren*.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Markierter Bereich* → *Kopieren in B.ablage*, und wählen Sie eine der drei verfügbaren Ablagen.
3. Setzen Sie den Text anschließend wieder ein, indem Sie *Einbinden* → *Ablage* → *Benutzerablage* und die gewünschte Ablage wählen.



Sie können den Inhalt der SAPscript-Benutzerablagen auch bearbeiten. Wählen Sie *Springen* → *Benutzerablage*. Dadurch wird ein reguläres SAPscript-Texteingabefenster geöffnet, in dem Sie den Inhalt der Benutzerablage bearbeiten können.

## Zwischenablage des ABAP Editors

### Verwendung

Die Zwischenablage des ABAP Editors verwenden Sie beim Kopieren von Textbereiche aus dem ABAP Editor in den Zeileneditor.

### Voraussetzungen

Die Zwischenablage des ABAP Editors können Sie nur innerhalb eines R/3-Systems und eines Mandanten benutzen.

### Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Text im ABAP Editor mit den Zeilenbefehlen XX, YY oder ZZ. Jeder dieser Befehle kopiert den Text in eine andere Zwischenablage. Diese Befehle müssen paarweise verwendet werden: XX <zu markierender Text> XX.
2. Setzen Sie den Text in den Zeileneditor ein, indem Sie *Einbinden* → *Ablage* → *Zeileneditor* und die gewünschte Ablage wählen.

## PC- oder Workstation-Zwischenablage

### Verwendung

Die PC- oder Workstation-Zwischenablage verwenden Sie beim Kopieren von Text:

- zwischen SAPscript-Dokumenten, wenn Sie keine SAPscript-Zwischenablage verwenden können
- zwischen SAPscript und anderen Programmen, die auf Ihrem PC bzw. Ihrer Workstation laufen
- von Text aus SAPscript in den ABAP Editor (nur kleine Textbereiche)

### Voraussetzungen

Text aus externen Programmen müssen Sie eventuell zeilenweise in SAPscript kopieren. So werden Textbereiche, die länger als eine Zeile sind, beispielsweise nicht korrekt in SAPscript eingesetzt. Aus ASCII-Editoren, wie beispielsweise Microsoft Notepad, werden diese Textbereiche auf jeden Fall korrekt übernommen.

Wenn Sie einen Textbereich aus einem externen Programm in SAPscript einsetzen, werden die Absatz- und Zeichenformate nicht übernommen.

### Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Text, indem Sie den Cursor darüber ziehen. (Wenn Sie mit einem Microsoft Windows-PC arbeiten, müssen Sie zunächst mit `STRG-Y` den Markiermodus aktivieren).
2. Wählen Sie `STRG-C` (*Kopieren*) oder `STRG-X` (*Ausschneiden*), um den Text von SAPscript in die Zwischenablage zu kopieren.
3. Setzen Sie dann den Inhalt der Zwischenablage in SAPscript ein, indem Sie *Einbinden* → *Ablage* → *Clipboard* wählen.  
Die Absatzformatierung der SAPscript-Texte wird dabei korrekt in das neue SAPscript-

### Zwischenablagen benutzen

Fenster kopiert. Auch SAPscript-Texte und Editortexte, die breiter als der SAPscript-Bildschirm sind, werden korrekt eingesetzt. Sie können auch den Hotkey `STRG-V` (*Einsetzen*) verwenden.

## Suchen und Ersetzen

### Verwendung

Sie können Textstellen im Texteingabebereich sowie Absatzformate in der Formatspalte suchen und ersetzen.

### Vorgehensweise

Wählen Sie *Bearbeiten* → *Suchen* oder *Bearbeiten* → *Ersetzen*.

Diese Funktionen wirken sich auf den Text aus, der sich zwischen der Cursorposition und dem Anfang bzw. dem Ende des Dokuments befindet, je nachdem, welche Suchrichtung Sie gewählt haben.

Mit *Alles ersetzen* starten Sie den automatischen Austauschvorgang für den ganzen Text. Wenn Sie dagegen *Ersetzen bestätigen* wählen, werden Sie bei jeder gefundenen Textstelle gefragt, ob Sie ersetzen möchten. Sie müssen dann *Ersetzen* wählen, um den Begriff auszutauschen, und anschließend mit *Suchen vorwärts*/*Suchen rückwärts* die Suche fortsetzen.

Sie wiederholen den Suchvorgang mit *Suchen vorwärts* oder *Suchen rückwärts* (F19).

### Leerzeichen am Ende des Such- bzw. Ersetzungsbegriffs berücksichtigen

Der Such- bzw. Ersetzungsbegriff endet normalerweise mit dem letzten, nicht leeren Zeichen. Wenn Sie jedoch am Ende des Such- oder Ersetzungsbegriffs Leerzeichen berücksichtigen möchten, müssen Sie den gesamten Begriff in Hochkommata einschließen.



Suchbegriff 'Haus '

Das System sucht den Begriff 'Haus ' mit einem Leerzeichen am Ende.

Kommt in einem Begriff, der von Hochkommata eingeschlossen wird, selbst ein Hochkomma vor, so muß dieses doppelt angeführt werden.



Suchbegriff = 'SAP"s R/3 System '

### Mit der Funktion *Ersetzen* Suchbegriffe löschen

Wie auch in anderen Textverarbeitungsprogrammen können Sie die Funktion *Ersetzen* verwenden, um einen Suchbegriff zu löschen. Dabei ersetzen Sie den Suchbegriff mit einer leeren Zeichenfolge, d.h., Sie geben als Ersetzungsbegriff " ein (zwei aufeinanderfolgende Hochkommata).



Wenn Sie als Suchbegriff 'Haus ' und als Ersetzungsbegriff " eingeben, wird die Zeichenfolge Haus<Leerzeichen> aus Ihrem Text gelöscht.

## Manuelle Umbrüche einfügen

## Manuelle Umbrüche einfügen

### Verwendung

Sie können manuelle Zeilenumbrüche, Seitenumbrüche oder Leerzeilen in Ihr Dokument einfügen.

Wenn Sie Zeilenumbrüche oder Leerzeilen einfügen, werden die Attribute des Absatzformats sowie des aktiven Zeichenformats dadurch nicht außer Kraft gesetzt.

Wenn Sie einen Seitenumbruch einfügen, richtet sich die Seitengestaltung der neuen Seite nach dem Formular, das mehrere, unterschiedliche Seitengestaltungen enthalten kann. Sie können den Namen der gewünschten Seitengestaltung hinter dem Kommando NEW-PAGE angeben. Über *Format* → *Seite* können Sie alle verfügbaren Seitengestaltungen anzeigen.



Das verwendete Formular enthält die Seitengestaltung NEW-SECTION. Mit dem folgenden Kommando fügen Sie eine neue Seite in Ihr Dokument ein, deren Gestaltung sich nach NEW-SECTION richtet.

/: NEW-PAGE NEW-SECTION

Weitere Informationen finden Sie unter [Expliziter Seitenumbruch: NEW-PAGE \[Extern\]](#).

### Vorgehensweise

Funktion	Vorgehensweise
Manueller Zeilenumbruch	Geben Sie den Absatzschlüssel / in die Formatspalte ein (gefolgt vom Text in der Texteingabezeile). Bei der Ausgabe erscheint der Text in der Texteingabezeile in einer neuen Zeile.
Manueller Seitenumbruch	Wählen Sie <i>Seite</i> . Das Kommando /: NEW-PAGE wird in Ihren Text eingefügt.
Leerzeile	Geben Sie den Absatzschlüssel / in die Formatspalte ein (ohne Text in der Texteingabezeile) Bei der Ausgabe oder Anzeige wird eine Leerzeile eingefügt.
Formatierungen entfernen	Löschen Sie den entsprechenden Absatzschlüssel in der Formatspalte und wählen Sie <i>Bearbeiten</i> → <i>Formatieren</i> .

## Textformatierung unterdrücken

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie die Formatierung von einzelnen Textfolgen oder Textzeilen im Zeileneditor und bei der Ausgabe unterdrücken können.

### Automatisches Leerzeichen bei der Textanordnung unterdrücken

#### Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie Text aus mehreren Zeilen zu einem Wort oder zu einer Zeichenfolge zusammenfassen. Dies kann bei besonderen Formatierungsanforderungen sinnvoll sein, wenn Sie beispielsweise der erste Teil einer Zeichenfolge nur in bestimmten Fällen, der zweite Teil dagegen grundsätzlich ausgegeben möchten.



##### Dieser Text

Fahren Sie mit dem Aufzug zum fünften Stock  
= werk, und läuten Sie.

##### wird so ausgegeben:

Fahren Sie mit dem Aufzug zum fünften Stockwerk, und läuten Sie.

#### Vorgehensweise

Geben Sie = in die Formatspalte ein. Der eingegebene Text wird bei der Ausgabe ohne ein Leerzeichen an das Ende der vorhergehenden Zeile angefügt.

Standardmäßig fügt SAPscript ein Leerzeichen ein, wenn zwei Textzeilen bei der Textanordnung aneinander angefügt werden.

### Füllen von Zeilen im Editor unterdrücken

#### Verwendung

Diese Funktion gewährleistet das bessere Lesen von langen Zeilen im Texteingabebild. Sie haben Text geladen oder eingebunden, der alle 72 Spalten des standardmäßigen Texteingabebereichs belegt. In diesem Fall ist der Text leichter zu lesen, wenn die ursprüngliche Zeilenstruktur beibehalten wird. Zeilen mit den Formatierungsanweisungen = und /= können alle 132 Spalten der Texteingabelinien verwenden, ohne daß sie gefüllt werden.

#### Vorgehensweise

Geben Sie = oder /= in die Formatspalte ein. Wenn Sie anschließend *Formatieren* wählen, werden diese Zeilen von SAPscript nicht gefüllt, d. h., es werden keine Zeilenumbrüche im Editor eingefügt.

Bei der Ausgabe werden die Zeilen folgendermaßen formatiert:

- Format: =. Der Text wird ohne ein Leerzeichen an die vorherige Zeile angefügt. (Siehe voriger Abschnitt).

## Textformatierung unterdrücken

- Format: /=. Der Text wird in einer neuen Zeile angezeigt oder ausgegeben.

## Formatierung unterdrücken

### Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie Formatierungsanweisungen zu bestimmten Zwecken ausgeben oder anzeigen. Diese Formatierungskennzeichen können wie auch = und /= für Langzeilen verwendet werden, wie weiter oben beschrieben.



Der Text

<(><ZK>Kursive Textausgabe</><)>

wird so angezeigt oder ausgegeben:

<ZK>Kursive Textausgabe</>

Sie können diese Formatierungsanweisungen auch verwenden, um die korrekte Interpretation von Tabulatoren und Kommata sicherzustellen. Sie möchten in Ihren Text ein Komma gefolgt von einem Tabulator einfügen. Dazu sind drei aufeinanderfolgende Kommata erforderlich:,,,

Die ersten beiden Kommata werden als Tabulator interpretiert; nach ihm folgt ein Komma. Damit SAPscript die Kommata korrekt interpretiert, geben Sie <(>,<)>,, ein.

### Vorgehensweise

Geben Sie Klammern () ein, um die Formatierung einer bestimmten Zeile oder Zeichenfolge innerhalb einer Zeile zu unterdrücken. Dabei werden Tabulatoren und Zeichenformate nicht umgesetzt, sondern als normaler Text ausgegeben.

So verwenden Sie diese Formatschlüssel:

- Wenn Sie ( in die Formatspalte eingeben, wird die entsprechende Textzeile nicht formatiert. Bei der Ausgabe wird die Zeile ohne Leerzeichen an das Ende der vorhergehenden Zeile angefügt.
- Wenn Sie /( in die Formatspalte eingeben, wird die entsprechende Textzeile nicht formatiert. Der Text wird anschließend auf einer neuen Zeile angezeigt oder ausgegeben.
- Wenn Sie eine Zeichenfolge in <(> und <)> einschließen, wird das entsprechende Zeichenformat nicht umgesetzt.

## Tabulatoren und Tabellen

### Tabulatoren

Möchten Sie eine Tabulatorposition in Ihren Text einfügen, geben Sie zwei aufeinanderfolgende Kommata ein:,,. Die Tabulatortaste Ihrer Tastatur können Sie hierfür nicht verwenden.

Die Tabulatorpositionen eines Absatzes definieren Sie im Absatzformat des verwendeten Formulars oder Stils. Sind im Absatzformat keine Tabulatoren definiert, werden die im Dialogfenster *Formularkopf ändern* unter *Grundeinstellungen* definierten Tabulatorpositionen verwendet.

### Tabellen erstellen

1. Wählen Sie eines der vordefinierten Absatzformate für Tabellen, falls in Ihrem Stil oder Formular vorhanden.  
Da Tabellen in SAPscript mit Hilfe von Tabulatoren gestaltet werden, sieht ein Absatzformat für Tabellen die korrekten Tabulatoreinstellungen vor.
2. Geben Sie den Kopf der Tabelle ein und formatieren Sie ihn (eventuell sieht der Stil bzw. das Formular bereits bestimmte Formatierungen für den Tabellenkopf vor).
3. Geben Sie den Text für die Tabellenspalten ein und formatieren Sie ihn. Achten Sie darauf, daß der Text in die Spalten paßt. Geben Sie Tabulatoren ein, um den Text für die einzelnen Spalten voneinander zu trennen.
4. Wählen Sie *Text* → *Druckansicht*, und überprüfen Sie, ob Sie den Tabellentext korrekt eingegeben und angeordnet haben.



Sie möchten eine dreispaltige Tabelle erstellen. Geben Sie im Texteingabebereich folgendes ein:

```
<ZK>Stil,,Verwendung,,,,Sonderfunktionen</>
s_docus1,,Online-Dokuformat,,,,Num. Absätze
```

Druckansicht:

<i>Stil</i>	<i>Verwendung</i>	<i>Sonderfunktionen</i>
s_docus1	Online-Dokuformat	Num. Absätze

## Gliederungsfunktionen

# Gliederungsfunktionen

## Verwendung

Sie können die Überschriften und andere Absatzarten in Ihrem Text numerieren oder anderweitig gliedern. Weiterhin können Sie eine numerische Hierarchie Ihrer Absätze erstellen und beispielsweise die Überschriften in die Kategorien 1, 2 und 3 einteilen und folgendermaßen numerieren: 1; 1.1; 1.1.1; 1.2 etc.

## Funktionsumfang

Es stehen Ihnen mehrere Gliederungsoptionen zur Verfügung:

- Buchstaben
- Ziffern
- Fixzeichen, wie beispielsweise \*, o, =, -, etc.

Ziffern können römisch oder arabisch dargestellt werden. Buchstaben können groß oder klein ausgegeben werden.

Sie legen die Gliederungseinstellungen für ein bestimmtes Absatzformat fest. SAPscript numeriert die Absätze automatisch durch oder fügt die festgelegten Fixzeichen vor den entsprechenden Absätzen ein.

Fixzeichen können aus mehreren Zeichen bestehen und mit rechten oder linken Begrenzern versehen werden. Bei der Nummernverkettung zusammenhängender Absätze (beispielsweise Absätze verschiedener Kategorien), wird ein Punkt für die Trennung der Absatznumerierung verwendet.



Begrenzer: a) - (a) - a. etc.

Verkettung: 1.1 - 1.1.1 - 1.2 - 1.2.1 etc.

## Aktivitäten

### Numerierung zurücksetzen

Sie können die Numerierung eines Absatzes zurücksetzen. Hierzu benutzen Sie das Kommando RESET <Absatzformat>.

Weitere Informationen finden Sie unter [Absatznumerierung initialisieren: RESET \[Extern\]](#).

## Mandantenübergreifendes Kopieren und Vergleichen

### Verwendung

Folgende Objekte können Sie mandantenübergreifend kopieren oder vergleichen:

- Stile
- Formulare
- Standardtexte

### Funktionsumfang

Mit dem Mandantenvergleich können Sie

- überprüfen, ob ein Objekt in beiden Mandanten vorhanden ist
- die Versionsunterschiede eines Objekts anzeigen

Mit der Kopierfunktion können Sie ein Objekt aus dem Quellmandanten in den aktuellen Mandanten kopieren. Sie können Stile oder Formate in allen verfügbaren Sprachen kopieren.

Die Kopier- und Vergleichsfunktion unterstützen generische Angaben. Sie können daher bestimmte Objektgruppen oder alle Objekte vergleichen oder kopieren.

### Aktivitäten

1. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie vergleichen oder kopieren möchten, wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Formular*, *Standardtext* oder *Stil*.
2. Wählen Sie *Hilfsmittel* → *Mandantenvergleich* oder *Hilfsmittel* → *Kopieren von Mandant*.

## Mandanteninhalte kopieren

## Mandanteninhalte kopieren

### Verwendung

Mit der Funktion *Kopieren von Mandant* können Sie Standardtexte, Formulare oder Stile von einem Mandanten in einen anderen kopieren.



Es ist nicht erlaubt, Stile und Formulare in den Mandanten 000 zu kopieren.

Vorgehensweise

#### Standardtext kopieren

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext*.
2. Wählen Sie *Hilfsmittel* → *Kopieren von Mandant*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kopieren von Texten zwischen Mandanten*.
3. Geben Sie folgendes ein:

*Textname*

Geben Sie hier den Namen des zu kopierenden Standardtexts ein. Sie können einen generischen Namen, wie beispielsweise ST\* oder \* eingeben.

*Text-ID*

Geben Sie die Textart des ausgewählten Textes ein.

*Sprache*

Geben Sie den entsprechenden Sprachschlüssel ein.

*Quellmandant*

Geben Sie den Mandanten an, in dem der Standardtext angelegt wurde. Standardmäßig wird vom System der Mandant 000 eingetragen.

*Zielname*

Geben Sie den Namen des neuen Standardtexts ein.

*Ablaufprotokoll*

markieren	wenn ein Ablaufprotokoll angelegt werden soll
kein Eintrag	wenn kein Ablaufprotokoll angelegt werden soll

4. Wählen Sie *Ausführen*.  
Falls Sie das Feld *Ablaufprotokoll* markiert haben, wird nach dem Kopiervorgang ein Protokoll ausgegeben.

#### Formular kopieren

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Formular*.
2. Wählen Sie *Hilfsmittel* → *Kopieren von Mandant*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kopieren von Formularen zwischen Mandanten*.
3. Geben Sie folgendes ein:

**Mandanteninhalte kopieren**

*Formularname*

Geben Sie hier den Namen des zu kopierenden Formulars ein. Sie können einen generischen Namen, wie beispielsweise ST\* oder \* eingeben.

*Quellmandant*

Geben Sie den Mandanten an, in dem das Formulars angelegt wurde. Standardmäßig wird vom System der Mandant 000 eingetragen.

*Zielformular*

Geben Sie den Namen des neuen Formulars ein.

*Ablaufprotokoll*

X	wenn ein Ablaufprotokoll angelegt werden soll
kein Eintrag	wenn kein Ablaufprotokoll angelegt werden soll

4. Wählen Sie *Ausführen*.  
Falls Sie das Feld *Ablaufprotokoll* markiert haben, wird nach dem Kopiervorgang ein Protokoll ausgegeben.

**Stile kopieren**

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Stil*.
2. Wählen Sie *Hilfsmittel* → *Kopieren von Mandant*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kopieren von Stilen zwischen Mandanten*.
3. Geben Sie folgendes ein:

*Stilname*

Geben Sie hier den Namen des zu kopierenden Stils ein. Sie können einen generischen Namen, wie beispielsweise ST\* oder \* eingeben.

*Quellmandant*

Geben Sie den Mandanten an, in dem der Stil angelegt wurde. Standardmäßig wird vom System der Mandant 000 eingetragen.

*Zielstil*

Geben Sie den Namen des Stils ein.

*Ablaufprotokoll*

X	wenn ein Ablaufprotokoll angelegt werden soll
kein Eintrag	wenn kein Ablaufprotokoll angelegt werden soll

4. Wählen Sie *Ausführen*.  
Falls Sie das Feld *Ablaufprotokoll* markiert haben, wird nach dem Kopiervorgang ein Protokoll ausgegeben.

## Mandanteninhalte vergleichen

# Mandanteninhalte vergleichen

## Verwendung

Mit der Funktion *Mandantenvergleich* können Sie überprüfen, ob ein Standardtext, ein Stil oder ein Formular bereits in einem anderen Mandanten vorhanden ist sowie Unterschiede der Objektattribute und Definitionen ermitteln. Diese Funktion können Sie für einzelne Objekte oder mehrere Objekte verwenden.



Der Vergleich berücksichtigt nur die Attribute und die Definition (falls vorhanden) eines Objekts, nicht jedoch den enthaltenen Text. Beim Vergleich können beispielsweise unterschiedliche Ersteller eines Objekts oder verschiedene im Formular oder Stil verwendete Formate ermittelt werden. Unterschiedliche Standardtexte oder im Formular verwendete Texte können dagegen nicht festgestellt werden.

## Vorgehensweise

### Standardtexte vergleichen

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext*.
2. Wählen Sie *Hilfsmittel* → *Mandantenvergleich*.  
Sie gelangen auf das *Dialogfenster Anzeigen von Standardtexten in zwei verschiedenen Mandanten*.
3. Geben Sie folgendes ein:
  - Textname*  
Geben Sie den Namen des zu überprüfenden Standardtexts ein. Sie können einen generischen Namen wie beispielsweise ST\* oder \* eingeben.
  - Sprache*  
Geben Sie den entsprechenden Sprachschlüssel ein.
  - TextID*  
Geben Sie die Textart des ausgewählten Textes ein.
  - Quellmandant*  
Geben Sie den Mandanten an, der als Grundlage der Prüfung dienen soll. Standardmäßig wird vom System der Mandant 000 eingestellt.
  - Zielmandant*  
Geben Sie den Mandanten an, der gegen den Quellmandanten geprüft werden soll. Standardmäßig wird vom System der Mandant eingestellt, in dem Sie sich angemeldet haben.
4. Wählen Sie *Ausführen*.  
Das System zeigt eine Liste an. Der Quellmandant erscheint in der linken Spalte, der Zielmandant in der rechten Spalte. Leere Zeilen bedeuten, daß der Standardtext im jeweiligen Mandanten nicht vorhanden ist.
5. Um die Unterschiede zwischen den Standardtexten anzuzeigen, markieren Sie einen der Standardtexte und wählen Sie *Auswählen*.

**Mandanteninhalte vergleichen**

6. Sie können Detailinformationen zu einem Standardtext anzeigen. Markieren Sie den Standardtext und wählen Sie *Textinfo*.

**Formulare vergleichen**

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Formular*.
2. Wählen Sie *Hilfsmittel* → *Mandantenvergleich*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster Anzeigen von Formularen in zwei verschiedenen Mandanten.
3. Geben Sie folgendes ein:  
*Formularname*  
Geben Sie den Namen des zu überprüfenden Formulars ein. Sie können einen generischen Namen wie beispielsweise ST\* oder \* eingeben.  
*Quellmandant*  
Geben Sie den Mandanten an, der als Grundlage der Prüfung dienen soll. Standardmäßig wird vom System der Mandant 000 eingestellt.  
*Zielmandant*  
Geben Sie den Mandanten an, der gegen den Quellmandanten geprüft werden soll. Standardmäßig wird vom System der Mandant eingestellt, in dem Sie sich angemeldet haben.
4. Wählen Sie *Ausführen*.  
Das System zeigt eine Liste an. Der Quellmandant erscheint in der linken Spalte, der Zielmandant in der rechten Spalte. Leere Zeilen bedeuten, daß das Formular im jeweiligen Mandanten nicht vorhanden ist.
5. Um die Unterschiede zwischen den Formularen anzuzeigen, markieren Sie eines der Formulare und wählen Sie *Auswählen*.
6. Sie können Detailinformationen zu einem Formular anzeigen. Wählen Sie *Formularinfo*.

**Stile vergleichen**

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Stil*.
2. Wählen Sie *Hilfsmittel* → *Mandantenvergleich*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster Anzeigen von Stilen in zwei verschiedenen Mandanten.
3. Geben Sie folgendes ein:  
*Stilname*  
Geben Sie den Namen des zu überprüfenden Stils ein. Sie können einen generischen Namen wie beispielsweise ST\* oder \* eingeben.  
*Quellmandant*  
Geben Sie den Mandanten an, der als Grundlage der Prüfung dienen soll. Standardmäßig wird vom System der Mandant 000 eingestellt.  
*Zielmandant*  
Geben Sie den Mandanten an, der gegen den Quellmandanten geprüft werden soll. Standardmäßig wird vom System der Mandant eingestellt, in dem Sie sich angemeldet haben.

**Mandanteninhalte vergleichen**

4. Wählen Sie *Ausführen*.  
Das System zeigt eine Liste an. Der Quellmandant erscheint in der linken Spalte, der Zielmandant in der rechten Spalte. Leere Zeilen bedeuten, daß der Stil im jeweiligen Mandanten nicht vorhanden ist.
5. Um die Unterschiede zwischen den Stilen anzuzeigen, markieren Sie einen der Stile und wählen Sie *Auswählen*.
6. Sie können Detailinformationen zu einem Stil anzeigen. Wählen Sie *Stilinfo*.

## Konvertierung von SAPscript-Texten

### Verwendung

SAPscript-Texte werden im ITF-Format (Interchange Text Format) gespeichert. Als Schnittstelle zu anderen Textverarbeitungsprogrammen bietet SAPscript Konvertierungsprogramme für die Textdateiformate RTF (Rich Text Format) und ASCII. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den editierten Text nach HTML zu konvertieren.

RTF-Dateien beinhalten die gesamten Formatierungsinformationen des Textes und können von allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen sowohl interpretiert als auch erzeugt werden.

In ASCII-Dateien liegt der Text ohne Formatierung vor. Einziges Gestaltungselement ist der Zeilenumbruch. Es werden verschiedene Zeichensätze unterstützt.

HTML-Dateien beinhalten die gesamten Formatierungsinformationen des Textes und können mit Hilfe eines beliebigen HTML3.X-Browsers (Netscape, MS Internet Explorer etc.) angezeigt werden. Steuerkommandos, Symbole und Include-Texte werden aufgelöst, sofern dies ohne die Formularaufbereitung (Composer) möglich ist.

### Voraussetzungen

Bei der Konvertierung von RTF-Dateien sollten Sie eine Formatumsetzung von der Dokumentvorlage in die SAPscript-Absatz- und Zeichenformate oder umgekehrt durchführen. Damit können Sie nicht vorhandene Absatz- und Zeichenformate ersetzen und verhindern, daß die Formatnamen direkt übernommen werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAPscript Formatumsetzung \[Seite 72\]](#).

### Funktionsumfang

Sie können in den SAPscript-Editoren:

- Text in den Formaten ITF, RTF oder ASCII in eine lokale Datei exportieren
- lokale Dateien der Formate ITF, RTF, ASCII oder HTML importieren und als Text an der Cursorposition einfügen

### Aktivitäten

Wählen Sie in den Editoren *Text* → *Upload* und *Text* → *Download* oder *Dokumentation* → *Upload* und *Dokumentation* → *Download* oder *Ablage* → *Upload* und *Ablage* → *Download*.

## SAPscript Formatumsetzung

### Verwendung

Durch die SAPscript Formatumsetzung können Sie bei der Konvertierung von formatierten Texten Absatz- und Zeichenformate in Quell- und Zieltext einander zuordnen und umbenennen.

### Voraussetzungen



In den Releases 2.1 und 2.2 wurde die Formatumsetzung noch über die Tabellen TTDCF und TTDCW gesteuert. Sollten Sie damals schon mit Formatumsetzungen gearbeitet haben, müssen Sie auf das ab Release 3.0 neue Verfahren umstellen. Starten Sie dazu den Report RSTXDUMS. Dieser Report bringt alle alten Umsetzungen in die neue Form, so daß Sie sie jetzt mit der Funktion *Formatumsetzung* bearbeiten können.

### Funktionsumfang

#### Import von RTF-Dateien

Die Formatumsetzung ist zweigeteilt. Genau eine Absatzformatvorlage können Sie auf genau ein SAPscript-Absatzformat abgebildet werden. Eine Zeichenformatvorlage dagegen können Sie auf bis zu vier SAPscript-Zeichenformate abgebildet werden.

#### Export von RTF-Dateien

Die Pflege dieser Umsetzungen ist zweigeteilt in Absatzformate und Zeichenformate. Ein Absatzformat oder Zeichenformat können Sie auf genau eine Absatzformatvorlage oder Zeichenformatvorlage abbilden.

#### Word-Dokumentvorlagen (Prototypen)

Word-Dokumentvorlagen (Prototypen) sind für die Umsetzung von SAPscript-Formaten in die Formate einer bereits vorhandenen Dokumentvorlage vorgesehen.

#### Formatumsetzung in SAPscript-Texten

Die für die Textformatierung relevanten Absatz- und Zeichenformate des Formulars oder Stils können Sie in die eines anderen Formulars oder Stils umsetzen.

Ein Absatzformat können Sie auf genau ein Absatzformat abbilden. Ein Zeichenformat dagegen können Sie auf bis zu vier Zeichenformate abbilden.

### Aktivitäten

Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Administration* → *Formatumsetzung*.

## Formatumsetzungen bearbeiten

### Import von RTF-Dateien

#### Verwendung

Beim Import von RTF-Dateien sollten Sie die Formatvorlagen dieser Datei auf Absatz- und Zeichenformate eines SAPscript-Formulars oder -Stils abbilden. Die Pflege dieser Umsetzungen ist zweigeteilt in Absatzformate und Zeichenformate. Eine Absatzformatvorlage können Sie auf genau ein SAPscript-Absatzformat abbilden. Eine Zeichenformatvorlage dagegen können Sie auf bis zu vier SAPscript-Zeichenformate abbilden.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Administration* → *Formatumsetzung*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *SAPscript Formatumsetzung*.
2. Markieren Sie *Import von RTF-Dateien* und wählen Sie *Weiter*.
3. Geben Sie den Name der Dokumentenvorlage ein.
4. Geben Sie den Namen des Formulars oder Stils ein, auf die die Formatvorlagen abgebildet werden sollen.
5. Wählen Sie *Formatumsetzung* → *Anlegen/Ändern*.
6. Wählen Sie *Absatzformate* und/oder *Zeichenformate*. Geben Sie die für die Quellformate die entsprechenden Zielformate an.
7. Wählen Sie *Sichern*. Die Formatumsetzung wurde gesichert.
8. Geben Sie die Formatumsetzung der Dokumentvorlage beim Laden der RTF-Datei an.



Die Formatvorlage „Kombi“ beinhaltet die Zeichenformatierungen Fett und Kursiv. Im Stil gibt es nur die Formate ZF (fett) und ZK (kursiv). In der Formatumsetzung wird eine Umsetzung von „Kombi“ auf ZF und ZK definiert.



Beachten Sie die speziellen RTF-Bezeichnungen, die den Word-Standardbezeichnungen entsprechen (z.B. „heading 1“ für „Überschrift 1“, „annotation text“ für „Anmerkungstext“ etc.), sowie die RTF-Notation mancher Zeichen, insbesondere von Umlauten. Im Namen von Formatvorlagen sollten außerdem auf keinen Fall die Zeichen '\', '{', '}' und ';' vorkommen. In jedem Fall sollten Sie vorher eine Druckformatvorlage importieren. Um die RTF-Standardbezeichnungen anzuzeigen, wählen Sie *Umfeld* → *RTF-Bezeichnungen*.

Haben Sie bereits eine Druckformatvorlage importiert, werden die Formatvorlagen bereits als Quellformate aufgelistet. In jedem Fall aber werden als Eingabehilfe für die Zielformate die SAPscript-Absatz- bzw. Zeichenformate vorgeschlagen.

## Formatumsetzungen bearbeiten

Ordnen Sie einer Absatzformatvorlage keinen SAPscript-Absatz zu, wird der SAPscript-Defaultabsatz ("\*) verwendet. Wenn Sie bei einer Zeichenformatvorlage kein Zielformat definieren, wird diese Formatvorlage nicht ausgewertet.

## RTF-Dateien exportieren

### Verwendung

Beim Export von Dokumenten als RTF-Dateien sollten Sie die Absatz- und Zeichenformate eines SAPscript-Formulars oder -Stils auf die Formatvorlagen der RTF-Datei abbilden. Die Pflege dieser Umsetzungen ist zweigeteilt in Absatzformate und Zeichenformate. Ein Absatzformat oder Zeichenformat können Sie auf genau eine Absatzformatvorlage oder Zeichenformatvorlage abbilden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Administration* → *Formatumsetzung*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *SAPscript Formatumsetzung*.
2. Markieren Sie *Export von RTF-Dateien* und wählen Sie *Weiter*.
3. Geben Sie den Namen des Formulars oder Stils ein.
4. Geben Sie den Name der Dokumentenvorlage ein, auf die die Absatz- und Zeichenformate abgebildet werden sollen.
5. Wählen Sie *Formatumsetzung* → *Anlegen/Ändern*.
6. Wählen Sie *Absatzformate* und/oder *Zeichenformate*. Geben Sie die für die Quellformate die entsprechenden Zielformate an.
7. Wählen Sie *Sichern*. Die Formatumsetzung wurde gesichert.
8. Geben Sie die Formatumsetzung der Dokumentvorlage beim Herunterladen der RTF-Datei an.



Falls Sie keinen Druckformatvorlagenprototyp wählen, nehmen Sie lediglich eine Umbenennung und Wertung der Formate vor. Für die RTF-Datei wird eine Druckformatvorlage mit Formatdefinitionen aus dem Formular oder Stil generiert, bei der Sie lediglich von den Namen der ursprünglichen SAPscript-Absatz- und Zeichenformate abweichen können.

Über die Spalte *dominant* läßt sich eine Wertung der Formate vornehmen. Sie haben beispielsweise die beiden Zeichenformate Z1 (fett) und Z2 (unterstrichen). In Word wollen Sie keine Unterstreichungen mehr zulassen, sondern ein einheitliches Format für die Hervorhebung verwenden. Dazu tragen Sie folgendes ein.

### Formatdominanz bestimmen

Quellformat	Zielformat	dominant
Z1 (hervorgehoben)	hervorgehoben	X
Z2 (unterstrichen)	hervorgehoben	

## Word-Dokumentvorlagen (Prototypen)

### Verwendung

Word-Dokumentvorlagen (Prototypen) sind für die Umsetzung von SAPscript-Formaten in die Formate einer bereits vorhandenen Dokumentvorlage vorgesehen.

### Voraussetzungen

Sie arbeiten in Word mit der Dokumentvorlage ABC.DOT. Diese Vorlage soll auch für aus SAPscript konvertierte Texte verwendet werden. Dazu müssen Sie zunächst einen mit der Dokumentvorlage ABC.DOT verbundenen Word-Text als RTF-Datei speichern, beispielsweise unter dem Namen XYZ.DOT.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Administration* → *Formatumsetzung*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *SAPscript Formatumsetzung*.
2. Markieren Sie *Word-Dokumentvorlagen (Prototypen)* und wählen Sie *Weiter*.
3. Geben Sie den Namen der Dokumentvorlage ein.
4. Wählen Sie *Prototyp* → *Importieren*.
5. Geben Sie den Namen der entsprechenden RTF-Datei an und wählen Sie *Weiter*. Der Prototyp wurde erzeugt.

## Formatumsetzung in SAPscript-Texten

### Verwendung

Die für die Textformatierung relevanten Absatz- und Zeichenformate des Formulars oder Stils können Sie in die eines anderen Formulars oder Stils umsetzen.



SAPscript-Text ABC wurde bisher mit dem Stil STIL1 und dem Formular FORMULAR1 formatiert. Jetzt möchten Sie ihm das Formular FORMULAR2 zuordnen.

Ein Absatzformat können Sie auf genau ein Absatzformat abbilden. Ein Zeichenformat dagegen können Sie auf bis zu vier Zeichenformate abbilden.



Diese Formatumsetzung können Sie auch mit dem Funktionsbaustein EXCHANGE\_ITF durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [EXCHANGE\\_ITF \[Extern\]](#).

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Administration* → *Formatumsetzung*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *SAPscript Formatumsetzung*.
2. Markieren Sie *Formatumsetzung in SAPscript-Texten* und wählen Sie *Weiter*.

**Formatumsetzungen bearbeiten**

3. Geben Sie den Namen der Formulare und/oder Stile ein.
4. Wählen Sie *Formatumsetzung* → *Anlegen/Ändern*.
5. Wählen Sie *Absatzformate* und/oder *Zeichenformate*. Geben Sie die für die Quellformate die entsprechenden Zielformate an.
6. Wählen Sie *Sichern*.  
Die Formatumsetzung wurde gesichert.
7. Wechseln Sie im entsprechenden SAPscript-Text das zugeordnete Formular.

## Dokumentvorlagen und Druckformatvorlagen

### Word 5.5 für DOS oder OS/2

Zeichen- und Absatzformate können in einer sogenannten Druckformatvorlage (\*.dfv) definiert werden. Sie werden identifiziert über den "Tastenschlüssel", einen zweistelligen Schlüssel, manche von ihnen über vordefinierte Bezeichnungen wie z.B. "Gliederung 1".

### Word 2.0

In der Dokumentvorlage (\*.dot) können Formatvorlagen für Absatzformate definiert werden. Deren Namen können - im Gegensatz zu Word 5.5 - länger als zwei Zeichen sein.

### Word 6.0 und höher

Zusätzlich zu den in 2.0 vorhandenen Merkmalen können nun auch Formatvorlagen für Zeichenformate festgelegt werden.

## ITF-Export und ITF-Import

### ITF-Export

#### Verwendung

Der Ausgabedatei wird ein Vorspann mit den Textheader-Informationen vorangestellt. Aus diesem Vorspann wird bei einem eventuellen Rückimport wieder ein Textheader konstruiert. Darauf folgt der Text aus dem Editor mit allen Absatz- und Zeichenformaten, Symbolen, Kommandos etc.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Text* → *Download*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Download*.
2. Markieren Sie *ITF* und wählen Sie *Übertragen*.
3. Geben Sie den vollständigen Dateipfad an und wählen Sie *Übertragen*.

### ITF-Import

#### Verwendung

Ist ein Header mit Formular- und Stilangabe vorhanden, dann werden Formular und Stil im Editor und in den Ablagen auf diese Werte umgesetzt.



Dies gilt nicht im Dokumentationseditor in der ABAP Workbench.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Text* → *Upload*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Upload*.
2. Markieren Sie *ITF* und wählen Sie *Übertragen*.
3. Geben Sie den vollständigen Dateipfad an und wählen Sie *Übertragen*.

## RTF-Export und RTF-Import

### RTF-Export

#### Verwendung

Beim RTF-Export wird eine RTF-Datei erstellt, in der die Absatz- und Zeichenformatierung des Ursprungstextes weitgehend enthalten sind.

Variable Symbole des ITF-Textes werden ersetzt. INCLUDEs und Kontrollstrukturen werden aufgelöst, Kommentare ignoriert.

Falls eine Dokumentvorlage angegeben ist, wird eine Formatumsetzung der relevanten SAPscript-Formate (Formular oder Stil) in die Dokumentvorlage durchgeführt.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAPscript Formatumsetzung \[Seite 72\]](#).

#### Voraussetzungen

RTF-Dateien können problemlos in moderne Textverarbeitungsprogramme importiert werden. Bei älteren DOS-Programmen ist jedoch etwas Vorarbeit erforderlich.

Bei Microsoft Word (ab Version 5.0) auf den Betriebssystemen MS-DOS oder OS/2 muß die RTF-Datei beispielsweise mit folgendem Befehl in eine Word-Textdatei samt Dokumentvorlage konvertiert werden:

#### RTF-Dateien in Microsoft Word importieren

Betriebssystem	Konvertierungsbefehle
MS-DOS	<code>rtf_dos file1.rtf file2.txt file3.dfv /o/c</code>
	<code>rtf_dos file1.rtf file2.txt file3.dfv /o/m</code>
OS/2	<code>rtf_os2 file1.rtf file2.txt file3.dfv /o/c</code>
	<code>rtf_os2 file1.rtf file2.txt file3.dfv /o/m</code>

/o	Ist <code>file2.txt</code> bereits vorhanden, so wird ohne Nachfrage überschrieben.
/c	Dokumentvorlage <code>file3.dfv</code> wird neu erstellt.
/m	Dokumentvorlage <code>file3.dfv</code> ist vorhanden und wird eventuell modifiziert.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Text* → *Upload*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Upload*.
2. Markieren Sie *Rich Text Format (RTF)* und wählen Sie *Übertragen*.
3. Geben Sie den vollständigen Dateipfad, die Dokumentvorlage und das Formular oder Stil an.
4. Wählen Sie *Übertragen*.

## RTF-Export und RTF-Import

### RTF-Import

#### Voraussetzungen

Der Quelltext muß mit einer Dokumentvorlage erstellt und als RTF-Datei gespeichert worden sein. Im R/3-System sollte ein Formular oder Stil vorhanden sein, dessen Absatz- und Zeichenformate denen der Dokumentvorlage entsprechen. Sollte dies nicht der Fall oder nicht möglich sein, weil z.B. die Bezeichnungen in der Dokumentvorlage anders lauten, besteht noch die Möglichkeit, eine Formatumsetzung anzugeben.



Auch diese Konvertierung wurde für Word ab 5.0 entwickelt. Bei RTF-Dateien, die mit WinWord 2.0 erstellt wurden, können Zeichenformatierungen nicht übertragen werden. Dies ist erst wieder mit WinWord 6.0 möglich. Sollte dennoch ein mit WinWord 2.0 geschriebener Text als RTF-Datei gesichert und in SAPscript importiert werden, können Zeichenformatierungen nicht umgesetzt werden. Zeichenformate in WinWord 6.0 dürfen nur über **Formatvorlagen** angegeben werden, auf keinen Fall über Word. Andernfalls muß bis einschließlich Release 2.1K/2.2E mit Textverlust in dem in SAPscript importierten Text gerechnet werden. In späteren Releases können solche Zeichenformate wiederum nicht übertragen werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAPscript Formatumsetzung \[Seite 72\]](#).

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Text* → *Download*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Download*.
2. Markieren Sie *Rich Text Format (RTF)* und wählen Sie *Übertragen*.
3. Geben Sie den vollständigen Dateipfad und die Dokumentvorlage an.
4. Wählen Sie *Übertragen*.

## ASCII-Export und ASCII-Import

### ASCII-Export

#### Verwendung

Alle in einem ITF-Text vorhandenen Formatierungen mit Ausnahme von Zeilenvorschüben und Tabulatoren werden herausgenommen. Übertragen wird der reine ASCII-Text, so wie er (nur inhaltlich) gedruckt würde. Lediglich durch den Parameter "Zeilenbreite" ist eine gewisse Formatierung möglich. Variable Symbole werden ersetzt, INCLUDEs und Kontrollstrukturen aufgelöst.

Der ITF-Text kann in jeden beliebigen in der Spoolverwaltung (SPAD) gepflegten Zeichensatz konvertiert werden.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Text* → *Download*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Download*.
2. Markieren Sie *ASCII* und wählen Sie *Übertragen*.
3. Geben Sie den vollständigen Dateipfad sowie die Zeilenbreite und den Zeichensatz an.
4. Wählen Sie *Übertragen*.

### ASCII-Import

#### Verwendung

Alle ASCII-Dateien können in die SAPscript-Editoren geladen werden. Dabei müssen Sie den Zeichensatz dieser Datei, d.h., seine Nummer in der Spoolverwaltung SPAD, angeben. Es erfolgt dann eine Umsetzung in den Systemzeichensatz.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Text* → *Upload*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Upload*.
2. Markieren Sie *ASCII* und wählen Sie *Übertragen*.
3. Geben Sie den vollständigen Dateipfad und den Zeichensatz an.
4. Wählen Sie *Übertragen*.

## HTML-Export

## HTML-Export

### Verwendung

Der SAPscript-Editor ruft intern den Funktionsbaustein CONVERT\_ITF\_TO\_HTML auf. Dieser Funktionsbaustein wird auch in anderen Anwendungen eingesetzt, z.B. bei der Konvertierung von OSS-Hinweisen, bei der ABAP Dokumentation und bei Glossar- und IMG-Texten.

Der Funktionsbaustein CONVERT\_ITF\_TO\_HTML konvertiert einen SAPscript-Text nach HTML, um den Text mit Hilfe eines beliebigen HTML3.X-Browsers (Netscape, MS Internet Explorer, etc.) anzeigen zu können. Als Eingabe werden der Textheader (DDIC-Struktur THEAD) und die Textzeilen (DDIC-Struktur TDLINES) erwartet.

Nach erfolgreicher Konvertierung liefert der Funktionsbaustein eine Tabelle mit dem korrespondierenden HTML-Text (DDIC-Struktur HTMLLINE) zurück. Bei der Konvertierung werden SAPscript Steuerkommandos, Standardsymbole und INCLUDE-Texte aufgelöst, so weit dies ohne die Formularaufbereitung (Composer) möglich ist.

Eine Zuordnung der SAPscript Absatz- bzw. Zeichenformate auf gewünschte HTML-Formate kann über entsprechende Abbildungstabellen beim Aufruf geschehen.

Verschiedene Parameter steuern die Konvertierung:

- Überprüfung der syntaktischen Korrektheit des ITF-Textes
- Auflösung von Symbolen, INCLUDE-Texten und Steuerkommandos
- Ausgabe nicht interpretierbarer Steuerkommandos bzw. Textelementnamen
- Abbilden der Zeichen- und Absatzformate in HTML
- Angabe einer CALLBACK-Routine zur Interpretation von Links
- Unterdrückung des HTML-Headers
- Festlegung des HTML-Backgrounds



Eine Anwendung des von CONVERT\_ITF\_TO\_HTML ist im Report RSTXHTML zu finden. Dieser Report kann sowohl beliebige Standardtexte als auch Dokumentationstexte nach HTML konvertieren.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation des Funktionsbausteins CONVERT\_ITF\_TO\_HTML.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Text* → *Download*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Download*.
2. Markieren Sie *HTML* und wählen Sie *Übertragen*.
3. Geben Sie den vollständigen Dateipfad und das Datenformat ein.
4. Wählen Sie *Übertragen*.

## Dokumente in/aus Word exportieren/importieren

### Dokumente in Word exportieren

#### Verwendung

Das Word-Dokument behält die im SAPscript-Stil oder -Formular angegebenen Formatnamen. Möchten Sie das SAPscript-Dokument in einen Word-Stil umsetzen, müssen Sie eine Formatumsetzung angeben.

Nach der Formatumsetzung können Sie SAPscript-Dokumente im RTF-Format exportieren und die Formatierung in die angegebene Word-Dokumentvorlage umsetzen.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Administration* → *Formatumsetzung*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *SAPscript Formatumsetzung*.
2. Markieren Sie *Word-Dokumentvorlagen (Prototypen)* und wählen Sie *Weiter*
3. Geben Sie den Namen der Dokumentvorlage (\*.DOT) ein.
4. Wählen Sie *Prototyp* → *Importieren*.
5. Geben Sie den Pfad und Namen der RTF-Datei für die Dokumentvorlage ein.
6. Wählen Sie *Übertragen*.  
Die Dokumentvorlage (Prototyp) wurde erzeugt.
7. Wählen Sie *Zurück*, markieren Sie *Export von RTF-Dateien* und wählen Sie *Weiter*.
8. Geben Sie den Namen des Formulars oder Stils ein. Der Namen muß dem zugewiesenen Formular oder Stil Ihres SAPscript-Dokumentes entsprechen.
9. Geben Sie den Namen der obigen Dokumentvorlage (\*.DOT) ein.
10. Wählen Sie *Formatumsetzung* → *Anlegen/Ändern*.
11. Wählen Sie *Absatzformate* und/oder *Zeichenformate* und geben Sie die Zielformate der jeweiligen Quellformate ein.
12. Wählen Sie *Weiter*.  
Die Formatumsetzung wurde gesichert.
13. Verzweigen Sie in Ihr SAPscript-Dokument und wählen Sie *Text* → *Download*.
14. Markieren Sie *Rich Text Format (RTF)* und wählen Sie *Übertragen*.
15. Geben Sie den Pfad und Namen der Word-Datei (\*.RTF), in die Sie das SAPscript-Dokument exportieren möchten, sowie den Namen der Dokumentvorlage ein.
16. Wählen Sie *Übertragen*.  
Das SAPscript-Dokument wird entsprechend der Formatumsetzung in Word exportiert.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAPscript Formatumsetzung \[Seite 72\]](#).

### Dokumente aus Word importieren

1. Speichern Sie das Word-Dokument als RTF-Datei ab.

**Dokumente in/aus Word exportieren/importieren**

2. Wählen Sie *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Administration* → *Formatumsetzung*.  
Sie gelangen auf das Dialogfenster *SAPscript Formatumsetzung*.
3. Markieren Sie *Word-Dokumentvorlagen (Prototypen)* und wählen Sie *Weiter*
4. Geben Sie den Namen der Dokumentvorlage (\*.DOT) ein.
5. Wählen Sie *Prototyp* → *Importieren*.
6. Geben Sie den Pfad und Namen der obigen RTF-Datei ein.
7. Wählen Sie *Übertragen*.  
Die Dokumentvorlage (Prototyp) wurde erzeugt.
8. Wählen Sie *Zurück*, markieren Sie *Import von RTF-Dateien* und wählen Sie *Weiter*.
9. Geben Sie den Namen der Dokumentvorlage ein.
10. Geben Sie den Namen des Formulars oder Stils ein. Der Namen muß dem zugewiesenen Formular oder Stil Ihres SAPscript-Dokumentes entsprechen.
11. Wählen Sie *Formatumsetzung* → *Anlegen/Ändern*.
12. Wählen Sie *Absatzformate* und/oder *Zeichenformate* und geben Sie die Zielformate der jeweiligen Quellformate ein.
13. Wählen Sie *Weiter*.  
Die Formatumsetzung wurde gesichert.
14. Verzweigen Sie in Ihr SAPscript-Dokument und wählen Sie *Text* → *Upload*.
15. Markieren Sie *Rich Text Format (RTF)* und wählen Sie *Übertragen*.
16. Geben Sie den Pfad und Namen der zu importierenden Datei, den Namen der Dokumentvorlage sowie den Namen des Formulars oder Stils ein.
17. Wählen Sie *Übertragen*.  
Die Word-Datei wird entsprechend der Formatumsetzung importiert.



Falls erforderlich können Sie Word-Dateien auch im RTF-Format laden, ohne erst Formatumsetzungen anzugeben. In diesem Fall wird den Absätzen des Dokuments das Standardformat (\*) zugewiesen. Der Name der Zeichenformate entspricht den ersten zwei Zeichen des Word-Formats.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAPscript Formatumsetzung \[Seite 72\]](#).

## Formatumsetzungen und Druckformatvorlageprototypen transportieren

Umsetzungen und Druckformatvorlageprototypen sind als SAPscript-Texte, Sprache 'E' in Mandant 000 abgelegt und können mit den für SAPscript-Objekte vorgesehenen Mechanismen transportiert werden. Legen Sie dazu einen Customizing-Auftrag in Mandant 000 an (manuell wie nachfolgend beschrieben oder mit dem Report RSTXTRAN), und geben Sie den Transport frei.



Formatumsetzungen und Druckformatvorlageprototypen sind mandantenunabhängig.

### Formatumsetzungen transportieren

Formatumsetzungen sind SAPscript-Texte mit dem Textobjekt STYLESHEET und der Text-ID ABB.

Der Textname ist 34stellig und hat folgendes Format:

#### Textname-Format

Zeichen	Bedeutung
1	Art des Quellformats: <b>S</b> für Stil, <b>F</b> für Formular oder <b>D</b> für Dokumentvorlage
2 bis 17	Quellformatname (wie im Einstiegsbild der Formatumsetzung angegeben)
18	Art des Zielformats: <b>S</b> für Stil, <b>F</b> für Formular oder <b>D</b> für Dokumentvorlage
19 bis 34	Zielformatname (wie im Einstiegsbild der Formatumsetzung angegeben)

Gespeichert werden diese Texte in der Sprache 'E' im Mandanten 000.

Der Eintrag im Customizing-Auftrag muß folgendermaßen aussehen:

**R3TR | TEXT | <Textobjekt>, <Textname>, <Text-ID>, <Sprache>**



Die Formatumsetzung von Formular ABC in die Dokumentvorlage XYZ.DOT soll in ein anderes System transportiert werden. Sie legen einen Customizing-Auftrag mit folgendem Eintrag an:

**R3TR | TEXT | STYLESHEET, FABC-----Dxyz.dot, ABB, E**  
 (Die Minuszeichen stehen in diesem Beispiel für Leerzeichen im Textnamen.)

Alternativ dazu können Sie auch Report RSTXTRAN ausführen und hier die Texte auswählen, die Sie transportieren möchten.

### Druckformatvorlageprototypen transportieren

Druckformatvorlageprototypen sind SAPscript-Texte mit dem Textobjekt STYLESHEET und der Text-ID RTF. Auch sie werden im Mandanten 000 in der Sprache 'E' abgelegt. Der Textname entspricht dem Prototypnamen.

---

**Formatumsetzungen und Druckformatvorlageprototypen transportieren**

Der Druckformatvorlageprototyp XYZ.DOT soll in ein anderes System transportiert werden. Der Eintrag im Customizing-Auftrag hat die Form

**R3TR | TEXT | STYLESHEET,xyz.dot,RTF,E**

## Formulare und Stile

Ausführliche Informationen finden Sie unter [BC - Stil- und Formularpflege \[Extern\]](#):

### Stile

Stile definieren die Absatz- und Zeichenformate, die Ihnen für die Formatierung Ihres Dokuments zur Verfügung stehen.



Ein Stil definiert z.B. einen Standardabsatz, Absätze für Listen sowie besondere Absatzformate für Überschriften, Datentabellen etc. Weiterhin gibt der Stil in der Regel Zeichenformate vor, wie beispielsweise Fett- und Kursivschrift.



Wenn Sie einen Stil auswählen, gibt dieser Stil sämtliche Absatz- und Zeichenformate für Ihr Dokument vor. Dadurch werden die im Formular angegebenen Formate außer Kraft gesetzt. Da dies zu unerwarteten Ergebnissen führen kann, sollten Sie sich sorgfältig überlegen, ob Sie Ihrem Dokument einen Stil zuweisen.



Wenn Sie ein Dokument einbinden, wird der zugewiesene Stil unverändert beibehalten.



Sie haben Ihrem Dokument den Stil S\_OFFICE zugewiesen, und Sie binden ein Dokument ein, das den Stil S\_DOKUS1 verwendet. Bei der Ausgabe richtet sich die Formatierung des eingebundenen Textes nach dem Stil S\_DOKUS1, die Formatierung des ursprünglichen Textes dagegen nach dem Stil S\_OFFICE.

### Formulare

Mit Hilfe des Formulars legen Sie die Seitengestaltung fest. Ein Formular definiert ein oder mehrere Fenster und ordnet sie auf der Seite an. Fenster sind Ausgabebereiche für Texte und Informationen, wie beispielsweise Adressen, Verarbeitungsanweisungen für Schecks oder Rechnungspositionen.

Im Formular können Sie für verschiedene Seiten unterschiedliche Seitengestaltungen vorgeben, beispielsweise für die erste Seite und für die Folgeseiten.

Formulare sind sprachspezifisch. Die Sprache richtet sich nach dem verwendeten Druckprogramm oder nach der Sprachangabe, falls vorhanden. Die Sprache ist von Bedeutung, da ein Formular vordefinierte Texte enthalten kann, die in der richtigen Sprache ausgegeben werden müssen.

Druckprogramme fragen vom R/3-System und vom Formular bestimmte Informationen ab, verwenden den von Ihnen in den Editoren eingegebenen Text und erstellen dann das Dokument. Zur Formatierung und Generierung des Dokuments verwenden die Druckprogramme ein Formular und gegebenenfalls auch einen Stil.

**Formulare und Stile**

Das verwendete Programm gibt die Fenster vor, in die Sie Text eingeben können. Wenn Sie beispielsweise *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext* wählen, wird automatisch das Fenster MAIN des Formulars SYSTEM für die Texteingabe geöffnet.

## Formulare und Stile wechseln

### Verwendung

Falls einer der Editoren automatisch von Ihrer SAP-Anwendung geöffnet wurde, sind das Formular und der Stil bereits vorgegeben. Sie sollten diese Einstellungen nicht ändern.

### Voraussetzungen

Falls Sie einen der Editoren manuell gestartet haben und Sie keine weiteren Angaben machen, wird Ihrem Dokument das Formular *SYSTEM* zugewiesen.

Standardmäßig wird kein Stil zugewiesen.

*SYSTEM* gibt eine einfache, einspaltige Seite vor. Diese Seitengestaltung eignet sich für die meisten allgemeinen Dokumente, die Sie in SAPscript erstellen.

### Vorgehensweise

#### Formulare und Stile wechseln

1. Wählen Sie *Format* → Formular wechseln oder *Format* → Stil wechseln.
2. Markieren Sie das gewünschte Formular oder den gewünschten Stil.
3. Wählen Sie *Auswählen*.

#### Zuordnung von Formularen und Stilen aufheben



Das Aufheben der Zuordnung von Formularen und Stilen ist nur im Zeileneditor möglich.

1. Wählen Sie *Format* → Formular wechseln oder *Format* → Stil wechseln.
2. Wählen Sie die Funktionstaste F6 (Zuordnung aufheben).

## Einbinden des Editors in Anwendungen

# Einbinden des Editors in Anwendungen

## Verwendung

Sie können in Ihre Anwendung zum Bearbeiten von Texten den SAPscript-Editor entweder als Fullscreen- oder als Inline-Editor einbinden.

## Funktionsumfang

### Fullscreen-Editor

Den Fullscreen-Editor rufen Sie mit dem Funktionsbaustein [EDIT\\_TEXT \[Extern\]](#) auf. Dabei müssen Sie im Textheader (TDTEXTTYPE) das entsprechende Textformat mitgeben.

### Inline-Editor

Falls Sie nur die ersten Zeilen eines Textes anzeigen oder editieren möchten, benutzen Sie einen Inline-Editor. Damit können mehrere Texte teilweise auf einem Dynpro bearbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einblenden von Textzeilen in Anwendungsdynpros \[Extern\]](#).

Als Inline-Editor können Sie entweder einen auf Dynpro-Technik oder Controls Technologie basierenden Editor benutzen.

### Dynpro-Technik

Die Dynpro-Technik bietet Ihnen einen SAPscript-Editor mit Formatierungen. Hierzu benutzen Sie den Funktionsbaustein [EDIT\\_TEXT\\_INLINE \[Extern\]](#).

Die Dynpro-Technik unterliegt gegenüber der Textverarbeitung mit dem Fullscreen-Editor folgenden Einschränkungen:

- Das automatische Zusammenfügen von Worten, die bei der Eingabe durch das Zeilenende getrennt wurden, ist nicht möglich.
- Die im Fullscreen-Editor vorhandenen Bearbeitungsfunktionen werden nicht unterstützt. Es stehen nur die allgemein verfügbaren, elementaren Editorfunktionen von Dynprofeldern zur Verfügung.
- Im Text kann nicht geblättert werden.
- Es ist immer nur der Anfang der Textzeilen sichtbar. Sind die Textzeilen breiter als die Dynprofelder, so kann der nicht angezeigte Zeileninhalt nur auf dem Fullscreen-Editor bearbeitet werden.
- Die Änderungen in den Textzeilen werden unmittelbar in die Original-Zeilentabelle des Textes übernommen (Funktion *Sichern* des Editors erfolgt automatisch). Ein Wiederherstellen des Originalzustandes des Textes ist somit nicht mehr möglich, es sei denn, alle in der Transaktion durchgeführten Änderungen werden nicht gebucht.

### Controls Technologie

Die Controls Technologie bietet Ihnen einen Notizeditor ohne Formatierungen und ohne Unterstützung von SAPscript (z.B. Symbole und Kommandos), d.h. nur der reine ASCII Text wird angezeigt.

Zur Realisierung benutzen Sie das [SAP TextEdit \[Extern\]](#).

---

**Einbinden des Editors in Anwendungen**

In der Entwicklungsklasse STXD befindet sich das Beispielprogramm SAPSCRIPT\_DEMO\_NOTE\_EDITOR, das Ihnen die Benutzung des TextEdit als Inline-Editor demonstriert. Zur Darstellung der SAPscript-Texte werden zwei Konvertierungsbausteine verwendet. Bei der Konvertierung der SAPscript-Texte gehen die Formatierungsinformationen, z.B. Absatz- und Zeichenformate, verloren.

Allgemeine Informationen zu Controls finden Sie unter [BC - Controls Tutorial \[Extern\]](#) und [SAP Control Framework \[Extern\]](#).