

Allgemeines

Das Typolight-Modul **DokManSystem** ist ein Dokumentenmanagementsystem und dient der Verwaltung von Dokumenten auf einem Webserver.

Voraussetzung ist die Installation des Contentmanagementsystems Typolight auf diesem Webserver.

Mit dem DokManSystem lassen sich die unterschiedlichsten Typen von Dokumenten verwalten.

Die Speicherung der Dokumente erfolgt in beliebigen Kategorien.

Welche Dokumenttypen in einer Kategorie zulässig sind, wird vom Administrator des DokManSystem individuell festgelegt.

Der Zugriff auf die Dokumente in einer Kategorie ist von den vorhandenen Leserechten in dieser abhängig. Der Administrator kann die Leserechte für jede Kategorie sehr fein strukturieren.

Er kann Leserechte für alle Nutzer, nur für angemeldete Nutzer oder nur speziellen Benutzergruppen zuweisen.

Die Verwaltung der Dokumente unterteilt sich in die Aufgaben:

- **Veröffentlichen**
- **Löschen**
- **Editieren**

Für jede dieser Aufgaben ist ein spezielles Recht in der jeweiligen Kategorie nötig.

Der Administrator kann unterschiedlichen Benutzergruppen alle oder auch nur einzelne Rechte für jede einzelne Kategorie zuordnen.

Genutzt werden hierzu die Benutzergruppen von Typolight.

Dem einzelnen Dokument muss mindestens ein Name zugewiesen werden.

Optional, aber sinnvoll ist eine individuelle Beschreibung sowie bis zu 5 Stichwörter.

Diese werden in der Anzeige für die Suche nach Dokumenten verwendet.

Außerdem kann jedem Dokument eine Grafik (z. B. Vorschaubild) zugewiesen werden.

Für die Dokumente wird eine Versionierung verwendet, sodass ein Dokument in mehreren Versionen vorgehalten werden kann.

Installation und Konfiguration

Installation

Kopieren der Dateien und Ordner

Nach dem Download und Entpacken des Paketes müssen folgende Ordner kopiert werden:

- der Ordner dokmansystem in das Verzeichnis ../system/modules
- der Ordner dokmandateien in das Verzeichnis ../tl_files kopiert werden.

Installation des TL-Moduls

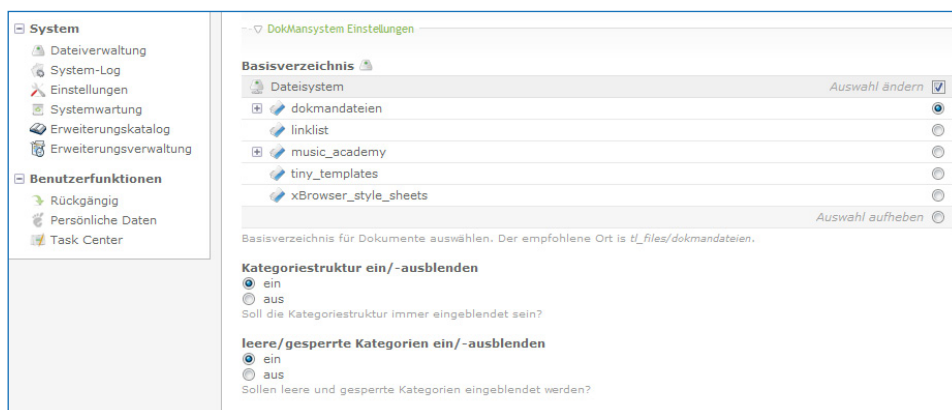
Nach dem Kopieren der Dateien und Ordner muss das Install-Script von Typolight durchlaufen werden.

Hierbei werden 3 neue Tabellen angelegt.
(Die Struktur ist im Anhang beschrieben)

Konfiguration

Backendeinstellungen

Damit das DokManSystem korrekt funktioniert, müssen zuerst im Typolight-Grundeinstellungsmenü einige Angaben gemacht werden.



Bei der Frage nach dem **Basisverzeichnis** muss das Verzeichnis **dokmandateien** ausgewählt werden.

Sollte ein anderes Verzeichnis gewünscht sein, so kann hier eine Änderung vorgenommen werden.

Es muss eingestellt werden, ob bei der Anzeige der Dokumente die Kategoriestruktur eingeblendet werden soll, oder nicht.

Hinweis: Wird die Kategoriestructur eingeblendet, so werden alle Kategorien in ihrer Struktur angezeigt; d.h., Unterkategorien werden unterhalb der übergeordneten Kategorie aufgelistet.

z. B. Hauptkategorie
 ->Unterkategorie
 ->UnterUnterkategorie

Wird die Kategoriestructur ausgeblendet, so werden alle Kategorien nach alphabetischer Sortierung aufgelistet, unabhängig ihrer Zugehörigkeit zu einer eventuellen Oberkategorie.

mit Struktur: C-Kategorie
 B-Kategorie
 A-Kategorie

ohne Struktur : A-Kategorie
 B-Kategorie
 C-Kategorie

Des Weiteren muss eingestellt werden, ob leere bzw. gesperrte (kein Leserecht) Kategorien angezeigt werden sollen oder nicht.

Sinnvolle Einstellungen sind hier:

- Kategoriestructur einblenden + leere bzw. gesperrte Kategorien einblenden
- Kategoriestructur ausblenden + leere bzw. gesperrte Kategorien ausblenden

Erzeugen der Module

Es müssen zwei neue Module erzeugt werden.

Eines für die **Anzeige** der Dokumente und eines für die **Verwaltung** der Dokumente.

Für die **Anzeige** ist als **Modulname DMS-Anzeige** anzugeben

Als Modultyp ist DokManSystemAnzeige auszuwählen

Module

➔ Datensatz ID 24 bearbeiten

--▽ Titel und Typ

Titel

DMS-Anzeige

Bitte geben Sie den Titel des Moduls ein.

Modultyp ⚠

DokManSystemAnzeige

Bitte wählen Sie den Typ des Moduls.

Speichern Speichern und schließen Speichern und neu

Für die **Verwaltung** ist als **Modulname DMS-Verwaltung** anzugeben

Als Modultyp ist DokManSystemVerwaltung auszuwählen

Module

➔ Datensatz ID 23 bearbeiten

--▽ Titel und Typ

Titel

DMS-Verwaltung

Bitte geben Sie den Titel des Moduls ein.

Modultyp ⚠

DokManSystemVerwaltung

Bitte wählen Sie den Typ des Moduls.

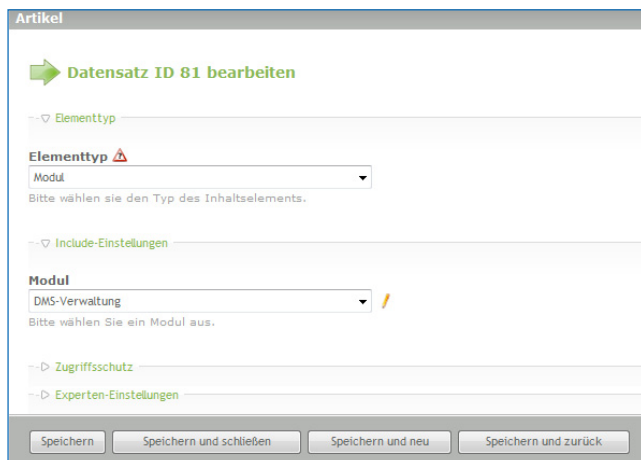
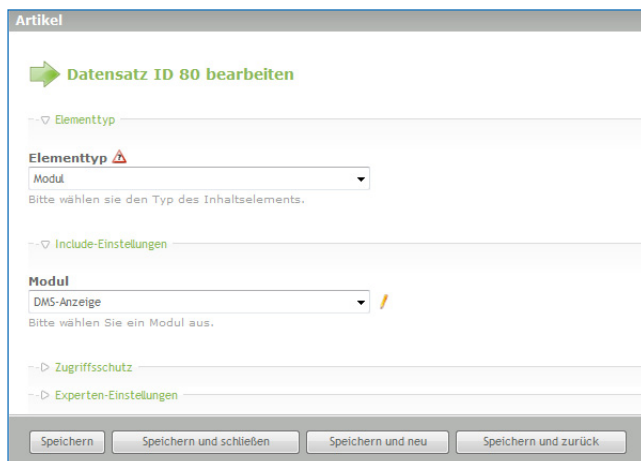
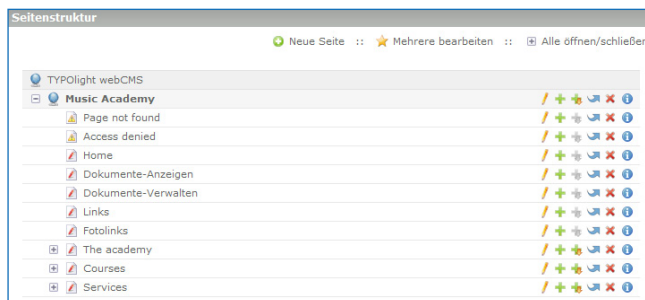
Speichern Speichern und schließen Speichern und neu

Einbinden der Module

Die Einbindung der DMS-Module kann an beliebiger Stelle in der Seitenstruktur der Website erfolgen.

Es muss als Artikel lediglich ausgewählt werden:

Anzeige: *Modul: DMS-Anzeige*
Verwaltung: *Modul: DMS-Verwaltung*

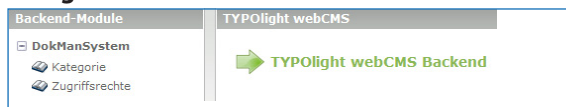


Anlegen der Kategorien und Zugriffsrechte

Anlegen der Kategorien

Nach der Installation des Moduls DokManSystem existieren im Backend zwei neue Menüpunkte

- **Kategorien**
- **Zugriffsrechte**



Zuerst müssen die Kategorien angelegt werden, in welchen die Dokumente später aufbewahrt werden sollen.

Jedes Dokument wird genau einer Kategorie zugeordnet. Daher ist es wichtig, sich zu diesem Zeitpunkt eine sinnvolle Struktur anzulegen.

Zu bedenken ist, welche Dokumente die einzelnen Nutzer später zu sehen bekommen sollen.

(Siehe auch den Abschnitt über die Zugriffsrechte)

Grundsätzlich ist zu entscheiden, ob Dokumente von allen Nutzern der Website, auch nicht angemeldete, nur von angemeldeten Nutzern, oder nur von Mitgliedern spezieller Mitgliedergruppen gelesen werden dürfen.

Dürfen Dokumente einer Kategorie ausschließlich Mitglieder einer speziellen Mitgliedergruppe lesen, so ist für diese Kategorie ein besonderes Zugriffsrecht für diese Mitgliedergruppe anzulegen.

Jede Kategorie benötigt einen aussagefähigen Namen.

Zusätzlich ist ein Titel und eine möglichst ausführliche aber nicht zu lange Beschreibung zu geben.

Der Name und die Beschreibung werden später im Frontend angezeigt.

Soll die Kategorie eine Unterkategorie einer anderen Kategorie sein, so ist das entsprechende Auswahlfeld anzuklicken.

Soll die Kategorie eine Hauptkategorie sein, so darf hier nichts angeklickt werden!

Es ist ein maximal 4-stufiger Kategorieaufbau zulässig.

D. h. Hauptkategorie

--- Unterkategorie

----- UnterUnterkategorie

----- UnterUnterUnterkategorie

Das sollte eigentlich für jeden Anwendungszweck genügen.

Die Kategoriestruktur sollte nicht zu unübersichtlich gestaltet werden.

Jeder Kategorie kann genau ein Bild zugewiesen werden, z. B. ein Vorschaubild.

Dieses Bild muss zuvor in der Typolight-Dateiverwaltung hochgeladen werden.

Im Feld **erlaubte Dateitypen** müssen die Dateitypen eingetragen werden (kommage-
trennt), welche in dieser Kategorie erlaubt sein sollen.

Bei den Leserechten muss angegeben werden, wer die Dokumente dieser Kategorie später lesen darf.

Hier kann unterschieden werden:

- Leserecht für alle Frontendnutzer
- Leserecht nur für angemeldete Frontendnutzer
- Spezielle Rechte für einzelne Gruppen

Im letzten Fall muss auf jeden Fall unter **Zugriffsrechte** ein Leserecht für genau diese Mitgliedergruppe angelegt werden.

Schließlich muss noch angegeben werden, ob diese Kategorie bereits jetzt veröffentlicht werden soll oder nicht.

Kategorien können auch angelegt werden, um erst später verwendet zu werden.

[illegible][illegible]

Die erzeugten Kategorien werden folgendermaßen aufgelistet:

Besitzt eine Kategorie weitere Unterkategorien, so wird die Oberkategorie **fett** dargestellt.

Definieren der Zugriffsrechte

Beim Anlegen neuer Zugriffsrechte muss zuerst die gewünschte Kategorie gewählt werden.

Für jede Kombination aus Kategorie und Mitgliedergruppe muss ein eigenes Zugriffsrecht erstellt werden.

Das Recht **Dokument lesen** ist von Bedeutung, wenn das Leserecht in dieser Kategorie auf eine spezielle Gruppe gesetzt wurde.

Gilt für diese Kategorie das allgemeine Leserecht, bzw. für alle angemeldeten Nutzer, so sollte der Haken für das Leserecht trotzdem beibehalten werden.

Die weiteren Rechte bedeuten:

- Dokument uploaden (Mitglieder der gewählten Gruppe dürfen Dokumente in diese Kategorie hochladen)
- Dokument löschen (Mitglieder der gewählten Gruppe dürfen Dokumente aus dieser Kategorie entfernen)
- Dokument editieren (Mitglieder der gewählten Kategorie dürfen die Eigenschaften der Dokumente dieser Kategorie verändern z. B. Stichworte, Beschreibung u.ä.)
- Dokument veröffentlichen (Mitglieder der gewählten Kategorie dürfen Dokumente dieser Kategorie veröffentlichen bzw. die Veröffentlichung widerrufen)

Backend-Module

- DokManSystem
 - Kategorie
 - Zugriffsrechte
- Inhalte
 - Artikel
 - Nachrichten
 - Events
 - FAQ
 - Newsletter
 - Flash-Inhalte
 - Formulargenerator
 - Kommentare
 - Glossar
 - Linksammlung
- Layout
 - Module
 - Stylesheets
 - Seitenlayouts
 - Seitenstruktur
 - Templates
- Benutzerverwaltung
 - Mitglieder
 - Mitgliedergruppen
 - Benutzer
 - Benutzergruppen

TYPolight webCMS

Version 2 (2009-11-13 11:05) krueger [Wiederherstellen](#)

[Zurück](#)

[Datensatz ID 1 bearbeiten](#)

Kategorie

☒ Hauptkategorie
☐ Unterkategorie
für welche Kategorie sollen Rechte gesetzt werden ?

Mitgliedergruppe mit Rechten in dieser Kategorie

☒ Piano Students
☐ Violin Students
für welche Mitgliedergruppe sollen Rechte vergeben werden ?

☒ **Dokument lesen**
die zuvor gewählte Mitgliedergruppe soll Dokumente dieser Kategorie lesen dürfen

☒ **Dokument uploaden**
die zuvor gewählte Mitgliedergruppe soll Dokumente dieser Kategorie uploaden dürfen

☒ **Dokument löschen**
die zuvor gewählte Mitgliedergruppe soll Dokumente dieser Kategorie löschen dürfen

☒ **Dokument editieren**
die zuvor gewählte Mitgliedergruppe soll Details der Dokumente dieser Kategorie editieren dürfen

☒ **Dokument veröffentlichen**
die zuvor gewählte Mitgliedergruppe soll Dokumente dieser Kategorie veröffentlichen dürfen

Die erstellten Zugriffsrechte werden wie folgt aufgelistet:

TYPolight webCMS

[neues Zugriffsrecht](#) :: [Mehrere bearbeiten](#)

Hauptkategorie
1 [2]

Unterkategorie
2 [2]

Upload von Dokumenten

Um Dokumente ins DokManSystem hochzuladen, muss im Hauptmenü der Verwaltung zunächst die entsprechende Kategorie ausgewählt werden.

Music Academy > Dokumente-Verwalten

Kategorien-Name	Dokument-Upload	Dokument-Verwaltung
Hauptkategorie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Unterkategorie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Auswahl bestätigen

Es erscheint eine Bildschirmmaske, in der zunächst dargestellt wird, welche Dateitypen für diese Kategorie zulässig sind.

Im vorliegenden Dateiauswahlfeld wird die Datei aus dem Dateisystem gewählt, die hochgeladen werden soll.

Besitzt die Datei einen unzulässigen Dateityp, erscheint eine Fehlermeldung und der Uploadvorgang wird abgebrochen.

Ist die Auswahl getroffen, so ist der Button **Auswahl bestätigen** anzuklicken

Music Academy > Dokumente-Verwalten

Dokumentupload - Dateiauswahl

Für die Kategorie : **Hauptkategorie**
sind folgende Dateitypen zulässig: **pdf,doc,xls**

Bitte wählen Sie ein Dokument aus
D:\Temp\Joomla\Bestel

In der dann erscheinenden Maske wird die gewählte Datei, der Dateityp und die Dateigröße angezeigt.

Die folgenden Felder dienen der Beschreibung der Eigenschaften des Dokumentes:

- Name des Dokumentes (unter diesem Namen wird das Dokument im DokManSystem gespeichert und später im Frontend angezeigt)
- Beschreibung des Dokumentes (hier kann das Dokument mit allgemeinen Worten beschrieben werden, die Beschreibung erscheint ebenfalls später in der Anzeige)
- Stichworte (hier kann dem Dokument bis zu 5 Stichworte zugeordnet werden, sie dienen später in der Suchfunktion dem leichteren Auffinden des Dokumentes)
- Bild des Dokumentes (dem Dokument kann auf Wunsch genau ein Bild z. B. eine Vorschaugrafik zugeordnet werden; als Dateityp sind jpg/gif/png zulässig und die Dateigröße darf 100KB nicht überschreiten)
- Version des Dokumentes (jedes Dokument hat eine 2stufige Versionsnummer Major/Minor; das System schlägt die nächsthöhere Minorversion vor)
- Dokument veröffentlichen (hier kann das Dokument sofort veröffentlicht werden, vorausgesetzt, man besitzt das Veröffentlichungsrecht für diese Kategorie)

Sind alle Angaben gemacht, so ist der Button **Eigenschaften bestätigen** anzuklicken.

Music Academy > Dokumente-Verwalten

Dokumentupload - Eigenschaften

In die Kategorie : **Hauptkategorie**
soll folgendes Dokument geladen werden :

Name : **Bestellformular.pdf**
Typ : **pdf**
Größe : **168600 Bytes**

Bitte vervollständigen Sie die Eigenschaften des Dokumentes

Name des Dokumentes :

Beschreibung des Dokumentes :

Stichworte für das Dokument :

(nur 1 Wort)
 (nur 1 Wort)
 (nur 1 Wort)
 (nur 1 Wort)
 (nur 1 Wort)

Bild des Dokumentes : (jpg/gif/png) (max 100 KB)

Version des Dokumentes : . (Vorschlag)

Dokument veröffentlichen : ☒

Darauf folgend werden die gemachten Angaben noch einmal bestätigt.

Music Academy > Dokumente-Verwalten

Dokumentupload - Verarbeiten

In die Kategorie : **Hauptkategorie**
ist folgendes Dokument aufgenommen worden :

Name : **Bestellformular.pdf**
Typ : **pdf**
Größe : **168600 Bytes**

Das Dokument besitzt folgende Eigenschaften :

Name : **Bestellungen**
Beschreibung : **dies ist ein Formular für Bestellungen**
Version : **1.0**
Stichworte : **bestellung,formular**

Dem Dokument wurde folgendes Bild zugewiesen :

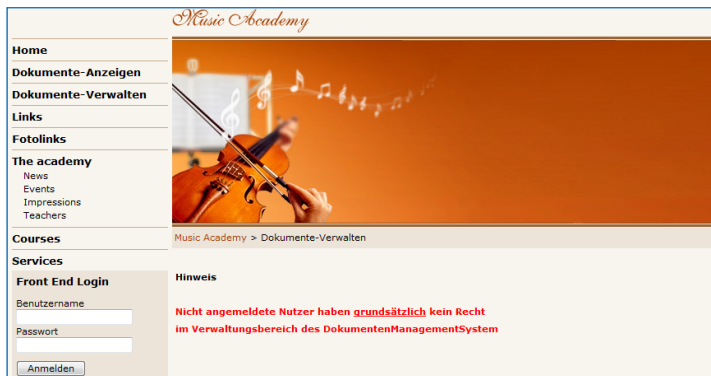
Bildname : **Bestellformular_1_0.png**
Bildgröße : **13367 Bytes**

Das Dokument wurde veröffentlicht

Nach dem Klick auf **Verarbeitung ist abgeschlossen** erscheint wieder der Hauptauswahlbildschirm.

Verwalten von Dokumenten

Nicht angemeldeten Besuchern der Website stehen Verwaltungsfunktionen grundsätzlich nicht zur Verfügung.

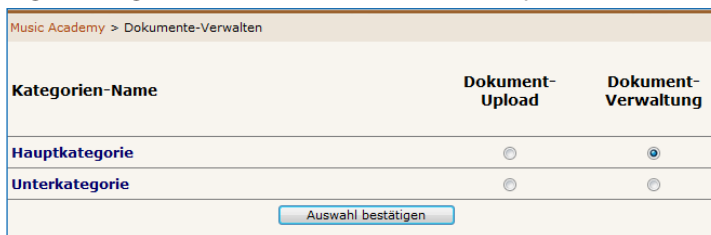


Music Academy > Dokumente-Verwalten

Hinweis

Nicht angemeldete Nutzer haben grundsätzlich kein Recht im Verwaltungsbereich des DokumentenManagementsystem

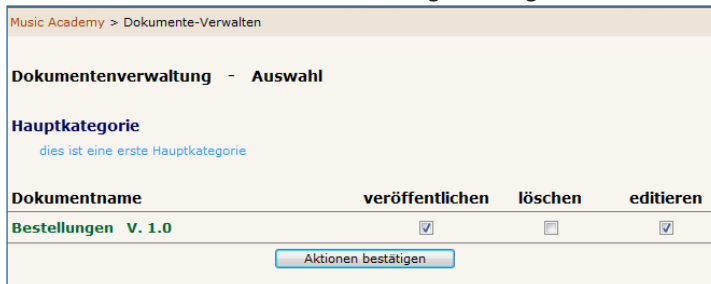
Um in die Verwaltung von Dokumenten zu gelangen, muss zuerst im Hauptmenü die Kategorie ausgewählt werden, in der sich die entsprechenden Dokumente befinden



Kategorien-Name	Dokument-Upload	Dokument-Verwaltung
Hauptkategorie	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Unterkategorie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Auswahl bestätigen

Es werden alle Dokumente dieser Kategorie aufgelistet.



Music Academy > Dokumente-Verwalten

Dokumentenverwaltung - Auswahl

Hauptkategorie
dies ist eine erste Hauptkategorie

Dokumentname	veröffentlichen	löschen	editieren
Bestellungen V. 1.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aktionen bestätigen

Hier nun kann entschieden werden, was man mit den Dokumenten machen möchte. Mehrfachauswahlen sind möglich.

Hat man für eine Aufgabe kein passendes Recht, so ist das entsprechende Auswahlfeld gesperrt.

Es stehen folgende Verwaltungsaufgaben zur Verfügung:

- Veröffentlichen von Dokumenten
- Löschen von Dokumenten
- Editieren der Eigenschaften von Dokumenten

Veröffentlichen:

Ist ein Dokument aktuell veröffentlicht, so ist ein Haken gesetzt.

Haken setzen : Dokumentversion wird veröffentlicht

Haken nicht setzen: Dokumentversion wird nicht veröffentlicht

Nicht veröffentlichte Dokumente sind nicht gelöscht, sie sind im DMS nur nicht zu sehen.

Bei der Aktion Veröffentlichung erscheint keine Folgemaske.

Die Aktion wird nach Klick auf den Button **Aktion bestätigen** sofort ausgeführt.

Editieren:

Wird bei einem oder mehreren Dokumenten ein Haken für das Editieren gesetzt, so erscheint eine Folgemaske für die erforderlichen Angaben.

Werden mehrere Dokumente zum Editieren ausgewählt, so werden die Felder für Diese hintereinander aufgelistet.

Music Academy > Dokumente-Verwalten

Dokumentenverwaltung - Dokumente editieren (Eingabe)

Hauptkategorie
dies ist eine erste Hauptkategorie

Bestellungen V. 1.0

Beschreibung
dies ist ein Formular für Bestellungen für alle

Stichworte
bestellung formular haupgruppe

Es können jeweils Änderungen vorgenommen werden für:

- Beschreibung des Dokumentes
- Stichworte für das Dokument

Der Name des Dokumentes dagegen ist unveränderlich, da er einmalig beim Upload festgelegt wird.

Nach Klick auf den Button **Weiter** werden noch einmal alle gemachten Änderungen aufgelistet.

Music Academy > Dokumente-Verwalten

Dokumentenverwaltung - Dokumente editieren (Bestätigung)

Hauptkategorie
dies ist eine erste Hauptkategorie

Bestellungen V. 1.0

Beschreibung
dies ist ein Formular für Bestellungen für alle

Stichworte
bestellung,formular,haupgruppe

Weiter --->

Es ist hier auf jeden Fall der Button **Weiter** anzuklicken, da die Verwaltungsfunktion sonst nicht weiter ausgeführt wird.

Löschen:

Wird bei einem oder mehreren Dokumenten ein Haken für das Löschen gesetzt, so erscheint nach Klick auf den Button **Aktion bestätigen** eine Folgemaske mit einer Sicherheitsabfrage.

Sollen die ausgewählten Dokumente wirklich gelöscht werden, so ist in dem entsprechenden Auswahlfeld ein Haken zu setzen.

Wird dies nicht getan, so werden die Löschaktionen nicht ausgeführt.

Music Academy > Dokumente-Verwalten

Dokumentenverwaltung - Dokumente löschen (Nachfrage)

Hauptkategorie
dies ist eine erste Hauptkategorie

folgende Dokumente werden inclusive vorhandener Grafiken gelöscht :

Bestellungen V. 1.0

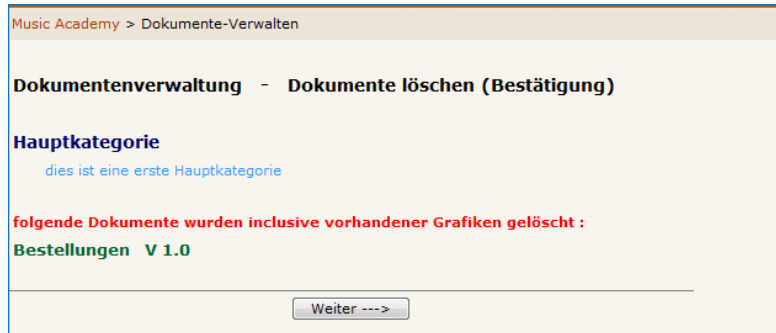
Ja - diese Dokumente sollen gelöscht werden ☒

Aktion bestätigen

Die Verwaltungsfunktion sollte hier nicht einfach durch Anwahl eines anderen TL-Menüpunktes abgebrochen werden, da ansonsten weitere gewählte Verwaltungsaufträge nicht mehr ausgeführt werden.

Es ist auf jeden Fall der Button **Aktion bestätigen** anzuklicken.

Wird die Löschaktion bestätigt, erscheint ein Folgebildschirm, auf dem das erfolgreiche Löschen bestätigt wird.



Anzeigen von Dokumenten

Nach Auswahl der Anzeigefunktion werden entsprechend den Einstellungen im Backend alle zulässigen Kategorien mit ihrem Namen und ihrer Beschreibung aufgelistet.

Leere bzw. gesperrte Kategorien werden, sofern die Anzeige nicht ausgeschaltet wurde, in grauer Farbe ohne Dokumente angezeigt.

Dokumente werden hier noch nicht gelistet.

Für jede Kategorie wird die Anzahl der darin enthaltenen veröffentlichten Dokumente angezeigt.

Music Academy > Dokumente-Anzeigen

KategorieName	Anzahl DS	Auswahl	Suchbegriff
alle Kategorien			
Hauptkategorie dies ist eine erste Hauptkategorie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
> Unterkategorie eine Unterkategorie	0		
<input type="button" value="alle Kategorien abwählen"/>			

Es besteht die Möglichkeit, entweder die veröffentlichten Dokumente aller oder nur ausgewählter Kategorien anzeigen zu lassen.

Mehrfachauswahlen sind möglich.

Dokumente können auch nach Namen oder Stichworten im Suchfeld gesucht werden. In diesem Fall werden nur die passenden Dokumente aufgelistet.

Soll eine neue Suche erfolgen, oder andere Kategorien ausgewählt werden, so besteht die Möglichkeit, durch Klick auf **alle Kategorien** abwählen sämtliche Auswahlen zu lösen.

Mit einem Klick auf eines der OK-Button werden alle veröffentlichten Dokumente der gewählten Kategorien mit ihrem Namen incl. der Versionsnummer und ihrer Beschreibung aufgelistet.

Der Dokumentname ist mit dem eigentlichen Dokument verlinkt, so dass ein Klick auf einen Dokumentnamen zur Anzeige, bzw. zum Download des entsprechenden Dokumentes führt.

KategorieName	Anzahl DS	Auswahl
alle Kategorien		<input type="button" value="OK"/>
Hauptkategorie dies ist eine erste Hauptkategorie	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="OK"/>
Bestellungen V. 1.0 dies ist ein Formular für Bestellungen		
> Unterkategorie eine Unterkategorie	0	
<input type="button" value="alle Kategorien abwählen"/>		

Mittels Klick auf **alle Kategorien abwählen** ist eine neue Auswahl von Kategorien möglich.

Anhang

Tabellendefinitionen

Tabelle: Kategorien (tl_dms_kategorie)

Anzeigen	Struktur	SQL	Suche	Einfügen	Exportieren	Importieren	Operationen
	Feld	Typ	Kollation	Attribute	Null	Standard	Extra
<input type="checkbox"/>	id	int(10)		UNSIGNED	Nein	Kein	auto_increment
<input type="checkbox"/>	pid	int(10)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	sorting	int(10)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	tstamp	int(10)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	kt_parentid	int(10)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	kt_name	varchar(64)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	kt_titel	varchar(64)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	kt_beschreibung	text	utf8_general_ci		Ja	NULL	
<input type="checkbox"/>	kt_bild	varchar(255)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	kt_dateityp	varchar(255)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	kt_dokument_lesen_grundsatz	char(1)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	kt_veroeffentlicht	char(1)	utf8_general_ci		Nein		

Tabelle: Zugriffsrechte (tl_dms_zugriffsrechte)

Anzeigen	Struktur	SQL	Suche	Einfügen	Exportieren	Importieren
	Feld	Typ	Kollation	Attribute	Null	Standard
<input type="checkbox"/>	id	int(10)		UNSIGNED	Nein	Kein
<input type="checkbox"/>	pid	int(10)		UNSIGNED	Nein	0
<input type="checkbox"/>	sorting	int(10)		UNSIGNED	Nein	0
<input type="checkbox"/>	tstamp	int(10)		UNSIGNED	Nein	0
<input type="checkbox"/>	zr_kategorieid	int(10)		UNSIGNED	Nein	0
<input type="checkbox"/>	zr_mitgliedergruppenid	int(10)		UNSIGNED	Nein	0
<input type="checkbox"/>	zr_dokument_lesen	char(1)	utf8_general_ci		Nein	
<input type="checkbox"/>	zr_dokument_upload	char(1)	utf8_general_ci		Nein	
<input type="checkbox"/>	zr_dokument_loeschen	char(1)	utf8_general_ci		Nein	
<input type="checkbox"/>	zr_dokument_editieren	char(1)	utf8_general_ci		Nein	
<input type="checkbox"/>	zr_dokument_veroeffentlichen	char(1)	utf8_general_ci		Nein	

Tabelle: Dokumente (tl_dms_dokument)

<div> Anzeigen Struktur SQL Suche Einfügen Exportieren Importieren </div>							
	Feld	Typ	Kollation	Attribute	Null	Standard	Extra
<input type="checkbox"/>	id	int(10)		UNSIGNED	Nein	Kein	auto_increment
<input type="checkbox"/>	pid	int(10)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	sorting	int(10)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	tstamp	int(10)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	dk_name	varchar(64)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	dk_kategorieid	varchar(10)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	dk_beschreibung	text	utf8_general_ci		Ja	NULL	
<input type="checkbox"/>	dk_stichworte	varchar(255)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	dk_datei	varchar(100)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	dk_dateityp	varchar(3)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	dk_dateigroesse	int(5)			Nein	0	
<input type="checkbox"/>	dk_version_major	int(3)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	dk_version_minir	int(3)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	dk_bild	varchar(64)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	dk_upload_userid	int(10)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	dk_upload_datum	varchar(8)	utf8_general_ci		Nein		
<input type="checkbox"/>	dk_lastedit_userid	int(10)		UNSIGNED	Nein	0	
<input type="checkbox"/>	dk_lastedit_datum	varchar(8)	utf8_general_ci		Nein		