

# Speicherplatz der Gliederungen

- [Allgemeine Informationen](#)
  - [Separierung des verfügbaren Speichers](#)
  - [Cloudspeicher](#)
  - [Gliederungsspeicher](#)
  - [Email Speicher](#)

## Allgemeine Informationen

Die IT Systeme der DLRG liegen in einem Rechenzentrum, wo wir selber die Hardware besorgen und betreiben.

Das bedeutet, dass wir hier nicht beliebig per Knopfdruck alles erweitern können. Es müssen hier Neuanschaffungen getätigt werden, die dann nach erfolgter Lieferung durch den AK-IT eingebaut und in die Systemlandschaft integriert werden.

Der vorhandene Speicherplatz muss hier also gleichmäßig auf alle Gliederungen verteilt werden.

## Separierung des verfügbaren Speichers

Allgemein ist der Speicherplatz in Cloudspeicher für die [DLRG-Cloud](#), Gliederungsspeicher und Email Speicher separiert.

Der Gliederungsspeicher umfasst die Gliederungsdaten im ISC und die Daten im TYPO3.

Der Email Speicher ist, wie der Name schon sagt, für die Email Postfächer da.

## Cloudspeicher

Hier werden aktuell 20 GB pro Gliederung zur Verfügung gestellt, die genutzt werden können, um gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten, sensible Daten DSGVO konform zu speichern und Mitgliedern wiederkehrende Dateien z.B. in Seminaren zur Verfügung zu Stellen. Weitere Details finden sich auf der Seite [DLRG-Cloud](#).

## Gliederungsspeicher

Tipp1: Die [Gliederungswebseite](#) lebt von guten Bildern. Dennoch sollte man hier beachten, dass es niemanden etwas bringt, wenn man Dateien mit einer riesigen Auflösung und einer Größe von 8 MB oder mehr verwendet.



Nutzt man auf einer Seite mehrere dieser 8 MB großen Bilder, z.B. für die Vorstellung des Vorstandes, so muss der Endnutzer diese ganzen Daten immer wieder laden. Bei 10 Personen im Vorstand hätte die Seite dann 80 MB, die man ggf. auf dem Handy laden müsste. Die Seite wäre dann entsprechend langsam und bei schlechtem Netz am Handy nicht nutzbar

Somit empfehlen wir hier, Fotos sollten auf max. HD Auflösung (wenn nicht anders notwendig) verkleinert werden, so dass sie nur noch im KB Bereich sind.

Tipp 2: Hat man wiederkehrende Seminare, an denen man immer wieder die gleichen Dokumente anhängen möchte, so sollten diese nicht in das Seminar hochgeladen werden, sondern in der Cloud liegen. Im Seminar hinterlegt man nun nur noch den Link in die Cloud mit dem Passwort und die Teilnehmer können sich die Daten herunterladen.

Tipp 3: Im [TYPO3](#) gibt es auch noch einen Dateispeicher. Dieser wird häufig als Ablage für teilweise sehr alte Dinge genutzt. Schaut hier einmal durch, was nicht mehr gebraucht wird (Keine Verknüpfungen vorhanden) und löscht alte Dateien. Diese Dateien sind im Übrigen nicht für den Zugriff von Außen geschützt. Ihr könnt die Daten auch vorher per [FTP](#) sichern. Hier gibt es Zugriff auf den kompletten Gliederungsspeicher.

## Email Speicher

In Email Postfächern sammeln sich immer wieder jede Menge Daten an, die man eigentlich nicht mehr braucht. Prüft daher mal in Euren Ordnern, ob dort speziell große Dateien angehängt wurden, die man nicht mehr braucht. Schaut auch in den gesendeten Elementen nach.

Wichtige Mails solltet Ihr über die Archivierungsfunktion Eures Email Programms sichern. Die Archivdatei könnt Ihr dann in der [DLRG-Cloud](#) ablegen und habt somit die wichtigen Daten auch später im Zugriff, ohne Euch das aktuelle Postfach zu sehr zu belasten.