

Computerwissen

Videosprechstunde

- ✓ 1. Kostenlose Frage-Antwort-Sendung
- ✓ 2. Gratis für Sie
- ✓ 3. Thematisch passende Geschenk-Prämie inklusive



Die besten OneDrive-Tipps

Die Grundfunktionen von OneDrive kennen Sie jetzt. Die fortgeschrittenen Möglichkeiten des Cloud-Speichers und wie Sie Ihre Daten perfekt schützen, erkläre ich Ihnen auf den nächsten Seiten.

OneDrive gehört zu den meistgenutzten Cloud-Diensten weltweit, und das nicht ohne Grund. Der Speicherplatz im Netz erleichtert nicht nur die tägliche Arbeit am PC, sondern sorgt auch dafür, dass wichtige Dateien geschützt und jederzeit verfügbar sind. Viele Nutzer beschränken sich jedoch auf die Grundfunktionen wie das Speichern und Synchronisieren von Dateien. Dabei bietet OneDrive zahlreiche zusätzliche Möglichkeiten, mit denen Sie den Cloud-Speicher nicht nur effizienter, sondern auch sicherer nutzen.

Tipp 1: Doppelschutz für Dokumente

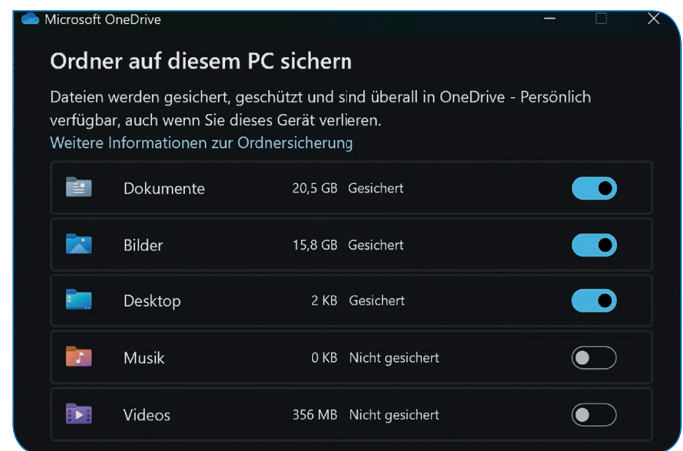
Die Aufregung ist groß, wenn aufgrund eines Defekts oder anderer Umstände auf einmal wichtige Dokumente verloren gehen. Darum sollten Sie Dokumente nicht nur auf der eigenen Festplatte, sondern zusätzlich bei OneDrive speichern.

So können Sie die Dateien jederzeit mit jedem anderen Computer oder Smartphone wieder aus dem Netz abrufen. Die Cloud-Sicherung erfolgt dabei auf Wunsch vollautomatisch für Ihre Word-Dokumente, Excel-Tabellen, PDFs sowie viele andere Dokumenttypen, die Sie in der Bibliothek **Dokumente** speichern, selbst wenn diese nicht im OneDrive-Ordner liegen. Das richten Sie so ein:

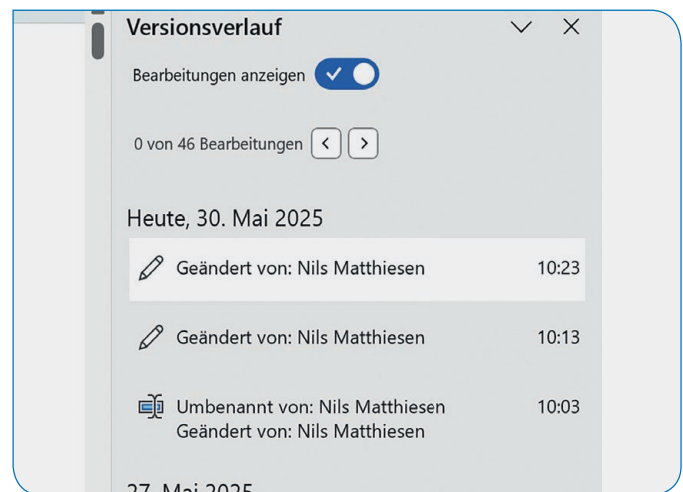
1. Klicken Sie rechts unten in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das **OneDrive-Symbol**, klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol**, und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Im Reiter **Synchronisieren und sichern** klicken Sie im Bereich **Wichtige PC-Ordner** auf **OneDrive sichern** auf **Sicherung verwalten**.
3. Im neuen Fenster können Sie dann die Bibliotheken bzw. Ordner auswählen, die automatisch geschützt werden sollen. Ich persönlich habe hier **Dokumente** und **Bilder** ausgewählt. Optional können Sie auch alle Elemente auf dem Windows-Desktop und Ihre **Musik-** und **Videos-**Bibliotheken an dieser Stelle mit OneDrive verknüpfen. **Wichtig:** Sonstige Ordner irgendwo auf der Platte, aber außerhalb von OneDrive können Sie an dieser Stelle nicht auswählen.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, damit Microsoft Ihre wichtigen Dateien in der Cloud sichert.

Tipp 2: alte Dokumentenversionen wiederherstellen

Wenn Sie Ihre Dokumente wie in Tipp 1 beschrieben automatisch in OneDrive speichern, profitieren Sie von einem weiteren Vorteil, dem sogenannten Versionsverlauf. Der erstellt automatisch eine „Chronik“ Ihrer Dateien. Dadurch können Sie nicht nur die zuletzt gespeicherte



Schalten Sie die Ordnersicherung ein, werden Ihre Dokumente automatisch in der Cloud gesichert, auch wenn sie nicht im OneDrive-Ordner liegen.



Ganz unkompliziert zurück zu vorherigen Versionen eines Dokuments: Der Versionsverlauf macht es möglich.

Version eines Dokuments retten, sondern auch bis zu 25 ältere Versionen. Das kann Gold wert sein, etwa wenn Sie ein Dokument falsch abgespeichert haben oder wenn Ihnen bei der Bearbeitung auffällt, dass Ihnen vor einiger Zeit ein Fehler unterlaufen ist. Neuerdings können Sie diese älteren Versionen direkt über den Windows-Explorer aufrufen. Ein **Rechtsklick** auf ein Dokument genügt und im **Kontextmenü** erscheint der Eintrag **Versionsverlauf**. (Unter Windows 11 müssen Sie zunächst auf **Weitere Optionen** klicken.) Klicken Sie darauf, können Sie dann die gewünschte ältere Version auswählen und wiederherstellen.

Alternativ können Sie den Versionsverlauf auch direkt in Office-Dokumenten aufrufen. Beispiel Word: Öffnen Sie ein Dokument, und klicken Sie oben auf den Dateinamen und dann auf Versionsverlauf. Rechts im neuen Menü klicken Sie auf die gewünschte Version, die sich dann in einem neuen Fenster öffnet. Bei Bedarf können Sie diese unter einem neuen Namen abspeichern.

Tipp 3: wie Smartphone-Fotos automatisch auf Ihrem PC landen

Sie wollen, dass Ihre Handy-Schnappschüsse gleich zum Bearbeiten auf Ihrem PC landen? Dann installieren Sie die OneDrive-App auf Ihrem Android- oder iOS-Smartphone (siehe Anleitung auf Seite 4). Starten Sie die App, melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an, und tippen Sie rechts von **Die Kamerasicherung ist deaktiviert** auf **Aktivieren**. Ab sofort landet nun jedes Foto, das Sie mit dem Handy schießen, automatisch als Kopie in Ihrer Cloud und lässt sich bequem über den OneDrive-Ordner **Kamera-Uploads** am PC abrufen.

Tipp 4: OneDrive mit anderen Cloud-Diensten verknüpfen

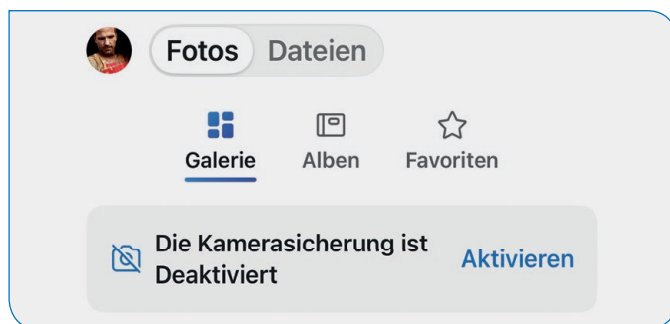
Sie nutzen zusätzlich die Cloud-Dienste Google Fotos, Google Drive oder Dropbox? Dann können Sie Ihre dort gespeicherten Fotos und Dateien ganz einfach in OneDrive übernehmen. So geht's:

1. Klicken Sie rechts unten in der **Taskleiste** mit der **rechten Maustaste** auf das **OneDrive-Symbol**, klicken Sie auf das **Zahnrad**symbol, und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Im Bereich **Cloudfotos und -dateien importieren** klicken Sie auf **Importe verwalten**.
3. Dadurch öffnet sich die OneDrive-Internetseite. Dort bietet Microsoft die Möglichkeit, Verbindungen zu **Google Fotos, Google Drive** und **Dropbox** herzustellen. Klicken Sie einfach den gewünschten Dienst an, und folgen Sie den Anweisungen. Nach einmaliger Anmeldung bei den einzelnen Diensten importiert OneDrive Ihre Inhalte automatisch. Das ist besonders praktisch, wenn Sie alle Ihre Cloud-Dateien zentral in OneDrive bündeln möchten.

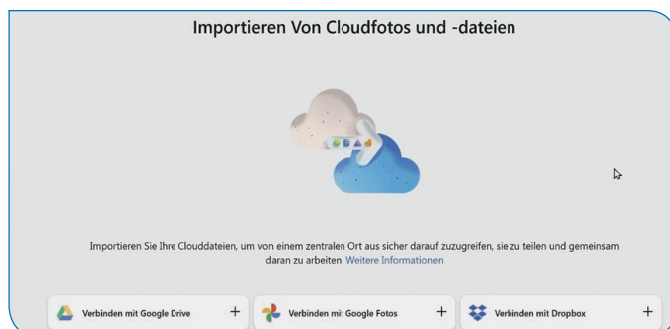
Tipp 5: Dokumente scannen und direkt in OneDrive speichern (per App)

Mit der OneDrive-App am Handy lassen sich Dokumente bequem scannen – etwa Quittungen, Verträge oder Notizzettel – und sofort als PDF in die Cloud hochladen. So funktioniert das:

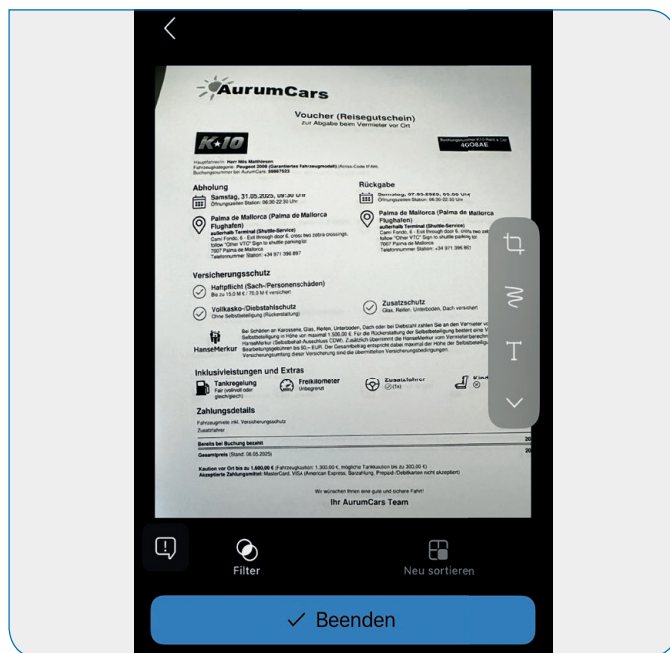
1. Öffnen Sie die OneDrive-App auf Ihrem Smartphone (siehe Anleitung auf Seite 4). In der App tippen Sie auf das **Plus-Symbol (+)** und wählen **Foto scannen**.
2. Die Kamera öffnet sich automatisch. Richten Sie sie auf das gewünschte Dokument. Die App erkennt Ränder automatisch und korrigiert die Perspektive. Tippen Sie auf den **Auslöser**. Passen Sie ggf. im nächsten Schritt den Bildausschnitt an, und tippen Sie auf **Überprüfen und bearbeiten**. Jetzt haben Sie noch die Möglichkeit, das Bild zu verfeinern, etwa Markierungen hinzuzufügen. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, tippen Sie auf **Beenden**, geben ggf. einen aussagefähigen Dateinamen ein, wählen den gewünsch-



Aktivieren Sie auf Ihrem Smartphone den Kamera-Upload, transferiert OneDrive alle Handy-Fotos in Ihren OneDrive-Ordner auf dem PC.



OneDrive können Sie auch mit anderen Cloud-Diensten verknüpfen.



Dokumente können Sie mithilfe der OneDrive-App einfach abfotografieren, statt sie umständlich einscannen zu müssen.

ten **OneDrive-Ordner** aus und bestätigen mit **Speichern**. Mein **Tip**: Das fertige PDF können Sie direkt aus OneDrive heraus teilen oder weiterverarbeiten (siehe nächste Tipps).

Tipp 6: OneDrive-Freigabe statt klobigen Dateianhang verschicken

Sie wollen eine E-Mail samt großem Dateianhang verschicken? Laden Sie die Daten vor dem Senden besser in die OneDrive-Cloud hoch, und verschicken Sie einen passenden Download-Link. Der Vorteil: Die E-Mail kommt auch an, wenn das Postfach des Empfängers kei-

ne großen Dateianhänge akzeptiert. Zudem blähen solche Nachrichten das Postfach nicht unnötig auf und lassen sich schneller weiterleiten. Und so geht's:

1. Laden Sie die Datei, die Sie per E-Mail versenden wollen, in die OneDrive-Cloud. Drücken Sie dazu gleichzeitig **Windows** + **E**, und öffnen Sie nach einem Klick auf **OneDrive** einen beliebigen Ordner in diesem Verzeichnis. Kopieren Sie die Datei dort hinein.
2. Klicken Sie im OneDrive-Ordner mit der rechten Maustaste auf die zu versendende Datei. Im Aufklappmenü klicken Sie dann auf **Freigabe**. Es erscheint ein kleines Fenster. Darin tippen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein und klicken auf **Senden**. Anschließend erscheint eine Bestätigungsnachricht. Alternativ können Sie auch auf **Kopieren** klicken, dann wie gewohnt eine Nachricht in Ihrem üblichen E-Mail-Programm schreiben und die Link-Adresse mit der Tastenkombination **Strg** + **V** einfügen. Der Empfänger muss dann zum Herunterladen einfach in der E-Mail auf **Öffnen** klicken, eine Anmeldung bei OneDrive ist nicht nötig.

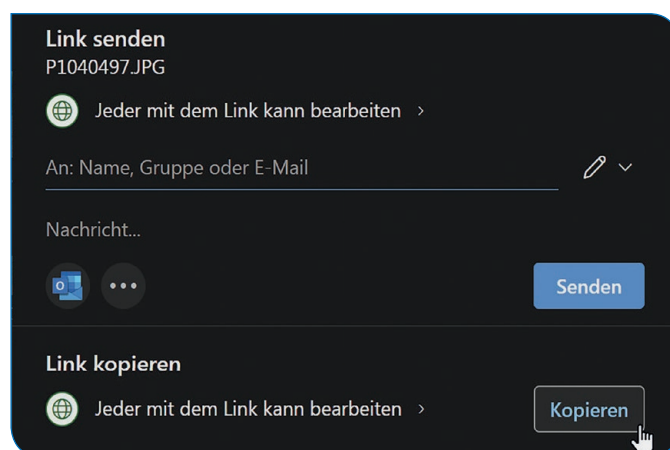
Tipp 7: Dateien oder Ordner für Freunde freigeben

Alternativ können Sie auch Ordner in Ihrem OneDrive-Order freigeben. Das ist etwa dann praktisch, wenn Sie gemeinsam mit Freunden Fotos aus dem letzten Urlaub zentral an einer Stelle sammeln möchten. Das geht so:

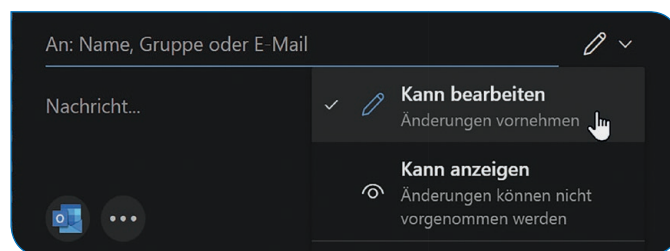
1. Klicken Sie im Datei-Explorer mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner in Ihrem OneDrive, den Sie freigeben möchten. Klicken Sie im Aufklappmenü, das sich öffnet, auf **OneDrive** und wählen Sie **Zugriff verwalten**. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster.
2. Im **Teilen**-Fenster können Sie bestimmten Personen Zugriff auf die Datei oder den Ordner in Ihrem OneDrive gewähren. Klicken Sie dazu auf **Freigabe beginnen**, und tippen Sie die E-Mail-Adresse(n) in das erste Feld ein.
3. Klicken Sie auf den **Pfeil** rechts daneben, können Sie zudem einstellen, was die eingeladene Person mit dem Ordner anstellen darf. Wenn Sie hier **Kann bearbeiten** wählen, kann die Person etwa auch selbst Dateien hineinkopieren oder etwas löschen. Wählen Sie dagegen **Kann anzeigen**, kann die Person nur die Dateien im Ordner sichten. Klicken Sie auf **Senden**, um die Einladung abzuschicken.

Tipp 8: So behalten Sie Ihren OneDrive-Speicherplatz im Griff

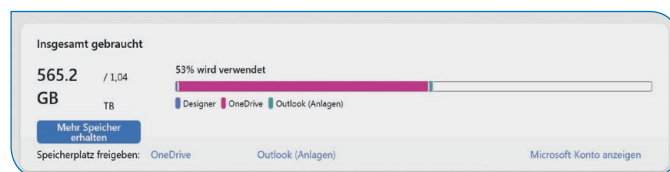
In den **OneDrive-Einstellungen** unter **Konto** sehen Sie sofort, wie viel Speicher im Internetlaufwerk belegt ist. Gratis stehen Ihnen 5 GB zur Verfügung. Für den Anfang sollte das mehr als genug sein. Klicken Sie an dieser Stelle zudem auf **Speicher verwalten** und auf der Internetseite



Kleine Links statt riesige Dateianhänge verschicken: OneDrive macht's möglich.



Sie können auch unkompliziert ganze Ordner mit Freunden teilen.



Ich verfüge über 1,04 TB Speicherplatz, den Großteil davon verdanke ich meinem Microsoft-365-Abonnement.

dann unten links auf die Speicherbelegung, sehen Sie genau, warum Ihr OneDrive-Speicher Ihnen Speicherplatz in der aktuellen Größe zur Verfügung stellt.

Tipp 9: Mehr Komfort: OneDrive an „Senden-an-Funktion“ anbinden

Laden Sie oft und viele Dateien in Ihren OneDrive-Speicher, ist es praktisch, wenn Sie das Kontextmenü des Windows-Explorers um einen „Senden-an-OneDrive-Eintrag“ erweitern. In diesem Fall können Sie Dateien und Ordner, die nicht im OneDrive-Ordner gespeichert sind, mit wenigen Klicks hochladen. So richten Sie die Senden-Funktion ein:

1. Drücken Sie gleichzeitig **Windows** + **R**, geben Sie ins **Ausführen**-Fenster den Befehl **shell:sendto** ein, und drücken Sie **↵**. Sie gelangen dadurch in den Ordner **C:\Users\<<Benutzername>\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\SendTo**.
2. Klicken Sie hier mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle, und wählen Sie im Kontextmenü **Neu** sowie **Verknüpfung**. Es folgen Klicks auf **Durchsuchen**, **OneDrive**, **OK**, **Weiter** und **Fertig stellen**. Das war es schon. Probieren Sie es aus: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Datei und wählen Sie

Senden an sowie **OneDrive**. Anschließend kopiert Windows die Datei in den OneDrive-Ordner.

Tip 10: Doppelt sicher – so schützen Sie OneDrive noch besser vor Hackern

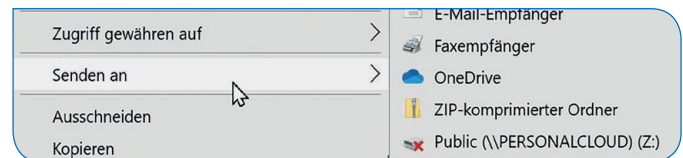
Wie bereits zu lesen war, ist die Anmeldung bei OneDrive im Internet kinderleicht: E-Mail-Adresse und Kennwort eintippen – fertig. Ist Ihnen das zu unsicher, können Sie einen zusätzlichen Schutz aktivieren, der Hackern das Leben doppelt schwer macht. Ist das erledigt, erscheint bei jeder Anmeldung die zusätzliche Abfrage eines Sicherheitscodes, den Sie per E-Mail oder über Ihr Handy erhalten. Sie kennen das vielleicht vom Homebanking. So richten Sie das ein:

1. Öffnen Sie die Internetseite *onedrive.live.com*, und melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an. Klicken Sie dann oben rechts auf Ihren **Namen**, und wählen Sie **Mein Profil**.
2. Auf der neuen Seite klicken Sie links auf **Sicherheit**. Geben Sie ggf. noch einmal Ihr Passwort ein. Klicken Sie dann unterhalb von **Zweistufige Überprüfung** auf **Aktivieren** und im nächsten Fenster auf **Zweistufige Überprüfung einrichten**. Folgen Sie nun dem Assistenten. Gleich darauf erleben Sie die erweiterten Sicherheitseinstellungen direkt in Aktion: Lassen Sie sich per E-Mail oder Telefon einen Sicherheitscode zuschicken, und geben Sie ihn ein.
3. Zudem können Sie eine Authentifizierungs-App wie den Microsoft Authenticator für Ihr Smartphone einrichten, die das Code-Prozedere spürbar erleichtert. Darüber lassen sich etwa Codes selbst dann empfangen, wenn das Telefon nicht mit einem Mobilfunknetz verbunden ist. Folgen Sie auch hier dem Assistenten, und richten Sie die Authentifikator-App auf Ihrem Smartphone ein. **Wichtig dabei:** Notieren Sie sich den Wiederherstellungscode, und bewahren Sie ihn an einem sicheren Ort auf. Schließen Sie die Einrichtung ab.
4. Melden Sie sich das nächste Mal bei OneDrive an, geben Sie wie gewohnt die Anmeldeinformationen Ihres Microsoft-Kontos ein. Anschließend verlangt OneDrive nach einem Sicherheitscode. Den sehen Sie automatisch, wenn Sie die Microsoft Authenticator-App auf Ihrem Smartphone starten. Erlauben Sie der App, Benachrichtigungen anzuzeigen, erscheint der Code automatisch.

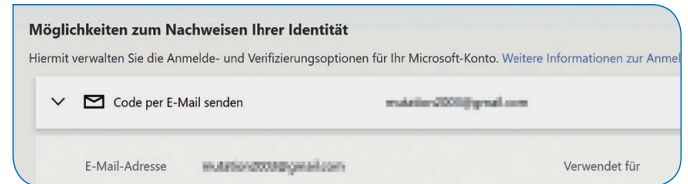
Tip 11: Verstecken Sie Ihre OneDrive-Ordner vor dem Datei-Explorer

Sie können einzelne Ordner in Ihrem OneDrive ausblenden, sodass sie nicht im Datei-Explorer angezeigt werden:

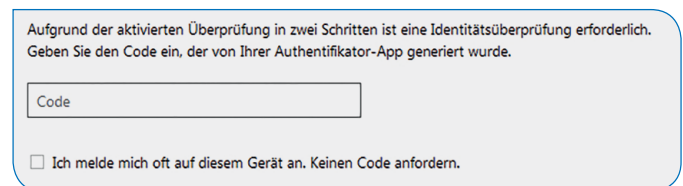
1. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das **OneDrive-Symbol** unten rechts in der **Taskleiste**. Klicken Sie dann auf das **Zahnradsymbol** und auf **Einstellungen**.



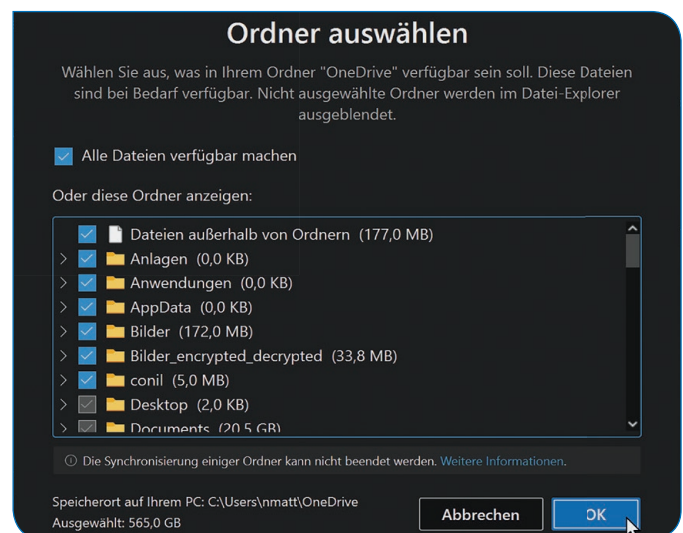
Mit diesem Trick bringen Sie Dateien komfortabler in die Cloud.



Für mehr Sicherheit Ihres Microsoft-Kontos schalten Sie wie ich die zweistufige Überprüfung ein.



Doppelt hält besser: Schützen Sie Ihre Daten durch die Eingabe eines zusätzlichen Sicherheitscodes.



Wählen Sie aus, welche Ordner auf Ihrem PC zu sehen sein sollen und welche nicht.

2. Klicken Sie im neuen Fenster in der linken Spalte auf **Konto** und dann rechts auf **Ordner wählen**. Deaktivieren Sie im nächsten Fenster die Ordner, die nicht mehr im Datei-Explorer angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- ✓ **OneDrive clever nutzen – mehr Sicherheit, Komfort und Kontrolle.** Mit den richtigen Einstellungen und etwas Know-how lässt sich OneDrive deutlich vielseitiger und sicherer einsetzen, als viele vermuten. Ob automatische Sicherung Ihrer Ordner, Versionsverlauf, die Integration weiterer Cloud-Dienste oder der praktische Kamera-Upload vom Smartphone – mit den vielen integrierten Funktionen bringen Sie Ordnung und Effizienz in Ihre Datenverwaltung. Gleichzeitig sorgen Optionen wie die Zwei-Faktor-Authentifizierung und die gezielte Freigabe von Dateien dafür, dass Ihre Daten optimal geschützt sind. Wer OneDrive regelmäßig nutzt, sollte sich diese Möglichkeiten zunutze machen – für mehr Komfort und ein gutes Gefühl bei der Datensicherung.



Mehr Sicherheit in der Cloud: Ihr persönlicher Tresor in OneDrive

Datenschutz in der Cloud ist ein schwieriges Thema. Microsoft bietet jetzt mit dem „Persönlichen Tresor“ eine innovative Lösung an. Die Sache hat allerdings einen Haken.

Wer aus Datenschutzgründen bislang darauf verzichtet hat, Daten auf der Internetfestplatte von OneDrive zu speichern, könnte jetzt umdenken. Dank der Funktion **Datentresor** gibt es seit einiger Zeit die Möglichkeit, einen geschützten Bereich zu erstellen, der absolut sicher vor fremden Zugriffen aller Art sein soll, ohne auf die Vorteile des ortsunabhängigen Zugriffs verzichten zu müssen. Ideal also z. B., um persönliche Dokumente wie Zeugnisse, Steuerklärung oder Geburtsurkunde abzulegen.

Persönlicher Tresor: Zusatzschutz für wichtige Daten

Denn wer auf die hier abgelegten Dateien zugreifen will, muss sich zunächst per Zwei-Faktor-Anmeldung legitimieren. Der Unterschied zur normalen Zwei-Faktor-Authentifizierung liegt darin, dass die im Datentresor gespeicherten Daten zusätzlich durch folgende Maßnahmen geschützt sind:

- Sind die Dateien lokal auf einem Computer mit Windows gespeichert, werden sie mit Bitlocker chiffriert. Das ist eine besonders sichere Verschlüsselungsmethode von Microsoft.
- Das Teilen von Dateien, die im persönlichen Tresor gespeichert sind, ist nicht möglich. Das soll verhindern, dass Sie die Daten versehentlich teilen.
- Ihr persönlicher Tresor schließt sich nach 20 Minuten automatisch. Der Zugriff ist dann nur mit erneuter Zwei-Faktor-Authentifizierung möglich.

Kurzum: Für den Alltag und den Schutz vor unbefugtem Zugriff durch Dritte – etwa im Falle gestohlener Geräte oder Passwörter – stellt der OneDrive-Tresor eine sichere Lösung dar. Der Datenbereich ist durch eine starke Verschlüsselung sowie eine Multi-Faktor-Authentifizierung abgesichert und bietet damit ein hohes Maß an Sicherheit für private Inhalte.

Aber: Wer besonders datenschutzkritische Informationen speichern möchte, beispielsweise im beruflichen Umfeld oder bei sehr vertraulichen Dokumenten, sollte berücksichtigen, dass Microsoft unter bestimmten rechtlichen Voraussetzungen Zugriff auf die gespeicherten Inhalte haben kann. In einigen Fällen können auch US-Behörden auf die Daten zugreifen, was insbesondere für Nutzer mit erhöhtem Schutzbedarf ein relevanter Aspekt sein dürfte.

Persönlicher Tresor mit dicker Beschränkung

Die Funktion steht tatsächlich allen OneDrive-Nutzern zur Verfügung. Allerdings gibt's für die Anwender der Gratisversion einen dicken Haken: Es lassen sich nur maximal drei Dateien im Tresor ablegen. Abonnenten dür-



Ihren persönlichen Datentresor richten Sie mit wenigen Klicks ein.

fen dagegen mehr speichern. Mit einem kleinen Trick können Sie diese Limitierung umgehen: Packen Sie einfach mehrere Dokumente in einen komprimierenden Zip-Ordner und bunkern diesen im persönlichen Tresor.

1. Persönliche Daten im Tresor sichern

1. Den Tresor richten Sie so ein: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **OneDrive-Symbol** rechts unten in der **Taskleiste**, klicken Sie dann auf **Erste Schritte**, und folgen Sie den Anweisungen. Falls Sie die Schaltfläche an dieser Stelle nicht finden, wechseln Sie zu Ihrem OneDrive-Ordner im Explorer und wählen den Ordner **Persönlicher Tresor** aus.
2. Ist das erledigt, finden Sie im Windows-Explorer im OneDrive-Ordner den neuen Ordner **Persönlicher Tresor**. Kopieren Sie Ihre sensiblen Dokumente hier hinein. Nach 20 Minuten wird Ihr persönlicher Tresor automatisch wieder verriegelt, und der Ordner verschwindet.
3. Um den Tresor wieder zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **OneDrive-Symbol** rechts unten in der **Taskleiste** und klicken dann auf **Persönlichen Tresor entsperren**. Anschließend müssen Sie sich wieder mit einem Code legitimieren, den Sie etwa per SMS oder E-Mail erhalten.

- ✓ Der persönliche Tresor in OneDrive bietet einen wirksamen Zusatzschutz für besonders vertrauliche Dateien. Dank Zwei-Faktor-Anmeldung, Verschlüsselung mit Bitlocker und automatischer Sperre bleiben sensible Unterlagen selbst im Fall eines Geräteverlusts vor unbefugtem Zugriff geschützt. Wer wichtige Dokumente digital sichern will, findet hier eine datenschutzfreundliche Lösung – mit vollem Komfort des ortsunabhängigen Zugriffs.

Computerwissen Live-Sendungen

Seien Sie auch bei der nächsten, interessanten Online-Live-Sendung von Computerwissen mit dabei!



**COMPUTERWISSEN
VIDEO-SPRECHSTUNDE**

In unserer „**Video-Sprechstunde**“ beantwortet Tobias Tesch live die Fragen unserer Leser – [Hier klicken und zur „Video-Sprechstunde“ anmelden.](#)

In „**Wissen macht Klick!**“ stelle ich, Kaner Etem, Ihnen brandaktuelle Computer- und Technikthemen vor – [Hier klicken und gleich zur nächsten Sendung „Wissen macht Klick!“ anmelden.](#)

PS: Jeder Teilnehmer erhält am Ende der Live-Sendung immer ein **Dankeschön-Sofort-Download** im Ratgeber-Format. Dies kann eine Zusammenfassung der Inhalte der Sendung ein, oder Inhalte, die die Informationen der Sendung sinnvoll ergänzen. [Hier gleich anmelden und Dankeschön sichern.](#)