So beheben Sie Outlook-Fehler durch ein neues Profil, Teil 1
Versionen: Outlook 2016/2013/2010 (32- und 64-Bit), 2007 und Office 365

Uns erreichen häufig Anfragen, in denen Leser plötzlich auftretende Fehler beschreiben, die sie sich nicht erklären können. Und tatsächlich gibt es für manche Probleme keine sofort greifende Lösung. Bleibt deshalb nur eine komplette Neuinstallation von Outlook? - Erfreulicherweise nicht! Bevor Sie die Radikalkur einer Neuinstallation anwenden, sollten Sie es erst einmal mit einem neuen Outlook-Profil versuchen. Da viele Anwender gar nicht wissen, dass es Profile gibt, und schon gar nicht, wie man sie einrichtet, erklären wir in diesem Tipp Schritt für Schritt, wie Sie zu einem neuen Outlook-Profil kommen.

Wenn Sie ein neues Profil anlegen, erstellen Sie quasi die Inhalte von Outlook neu, ohne Änderungen am Programm selbst vorzunehmen. Sie erhalten damit auch eine neue, saubere PST-Datei.

Allerdings bedeutet ein neues Profil auch, dass Sie alle vorhandenen E-Mail-Konten neu anlegen müssen. Das ist ein gewisser Aufwand. Aber wenn Outlook danach wieder reibungslos funktioniert, sollte es die Mühe wert sein.

Hier nun die erforderlichen Schritte:

1. Beenden Sie Outlook, falls es gerade läuft.
2. Öffnen Sie die Systemsteuerung. In Windows 8.x geht das am schnellsten, indem Sie die Tastenkombination Windows-Taste+X drücken und im aufklappenden Menü den Befehl *Systemsteuerung* anwählen. In Windows 10 und den älteren Windows-Versionen erreichen Sie die Systemsteuerung über das Windows-Startmenü.
3. Öffnen Sie per Doppelklick das Symbol *Mail* (Windows 10, 7 und XP) bzw. *E-Mail* (Windows 8.x). In der klassischen Ansicht der Systemsteuerung werden Sie das Symbol problemlos in der alphabetischen Liste finden. Wenn Sie die Kategorieansicht verwenden, wechseln Sie erst zur Kategorie *Benutzerkonten*; danach sollten Sie das Symbol *Mail* bzw. *E-Mail* auf dem Bildschirm sehen.
4. Im danach angezeigten Dialogfenster klicken Sie auf die Schaltfläche *Profile anzeigen*.
5. Sie sehen jetzt eine Liste aller verfügbaren Profile. Oft gibt es nur ein Profil namens "Outlook". Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um ein neues Profil anzulegen.
6. Als erstes müssen Sie einen *Profilnamen* eingeben. Der Name muss sich von den vorhandenen Profilen unterscheiden. Ansonsten haben Sie freie Wahl. Sie könnten zum Beispiel Ihren Vornamen verwenden. Nach Eingabe des neuen Profilnamens klicken Sie auf *Ok*.
7. Danach öffnet sich der Outlook-typische Assistent zum Einrichten eines neuen E-Mail-Kontos. Die genaue Vorgehensweise richtet sich nach der eingesetzten Outlook-Version. In Outlook 2016, 2013, 2010 und 2007 können Sie zum Beispiel die Automatikfunktion für E-Mail-Konten verwenden, indem Sie nur Ihren Namen und die Details des Kontos eingeben. Oder Sie aktivieren die Option zur manuellen Konfiguration, um nach einem Klick auf *Weiter* alle Einstellungen individuell vorzunehmen. Achten Sie bei Einsatz von Outlook 2016, 2013 und 2010 nur darauf, dass für neue POP3-Konten auch neue Datendateien angelegt werden, damit die Probleme mit Ihrer bisherigen PST-Datei nicht gleich wieder im neuen Profil auftreten.
8. Nachdem Sie die Einrichtung des ersten E-Mail-Kontos mit *Fertig stellen* abgeschlossen haben, kehren Sie automatisch zum Dialogfenster mit den Profilen zurück. Hier finden Sie einen Listeneintrag für das neue Profil. Klicken Sie vorerst auf *Ok* und schließen Sie danach das Fenster der Systemsteuerung.

Im zweiten Teil dieses Tipps verraten wir Ihnen, wie Sie bei Bedarf weitere E-Mail-Konten zum neuen Profil hinzufügen und wie Sie Outlook veranlassen, das neue Profil zu verwenden.

So beheben Sie Outlook-Fehler durch ein neues Profil, Teil 2
Versionen: Outlook 2016/2013/2010 (32- und 64-Bit), 2007 und Office 365

Wenn Outlook nicht mehr so funktioniert, wie Sie es gewohnt sind, müssen Sie Outlook nicht gleich neu installieren. Häufig lassen sich Programmfehler durch ein neues Outlook-Profil aus der Welt schaffen. Die grundlegenden Schritte hatten Sie im ersten Teil dieses Tipps kennen gelernt. Erfahren Sie nun, wie Sie weitere Konten zu Ihrem neuen Profil hinzufügen und wie Sie das Profil aktivieren.

Viele Anwender haben mehrere E-Mail-Konten, die sie mit Outlook abrufen wollen. Mit den folgenden Schritten fügen Sie weitere Konten zu einem Outlook-Profil hinzu:

1. Beenden Sie Outlook, falls es gerade läuft.
2. Öffnen Sie - wie im ersten Teil beschrieben - die Systemsteuerung und darin das Symbol *Mail* bzw. *E-Mail*.
3. Markieren Sie in der Liste der eingerichteten Profile den Namen des neuen Profils.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigenschaften*.
5. Im danach angezeigten Dialogfenster klicken Sie auf *E-Mail-Konten*.
6. In Outlook 2016, 2013, 2010 und 2007 gelangen Sie jetzt zur Liste verfügbarer E-Mail-Konten, so dass Sie nur noch auf *Neu* zu klicken brauchen, um den Assistenten für neue E-Mail-Konten zu starten.
7. Nach diesem Prinzip fügen Sie alle E-Mail-Konten hinzu, die Sie mit Outlook verwalten wollen.
8. Am Ende klicken Sie so oft auf die Schaltfläche *Schließen*, bis Sie zum Dialogfenster mit den Outlook-Profilen zurückkehren.

Sie müssen jetzt dafür sorgen, dass Outlook automatisch mit dem neuen Profil gestartet wird. Das ist schnell erledigt:

1. Aktivieren Sie im Dialogfenster mit den eingerichteten Profilen die Option *Immer dieses Profil verwenden*.
2. Wählen Sie im darunter stehenden Dropdownfeld den Namen des neu angelegten Profils aus.
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf *Ok*.
4. Schließen Sie das Fenster der Systemsteuerung.

Beim nächsten Mal wird Outlook automatisch mit dem neuen Profil starten. Weil dabei meist erst eine neue PST-/Datendatei angelegt werden muss, kann der Start etwas länger dauern als üblich. Und wenn Sie Glück haben, sind Ihre unerklärlichen Outlook-Probleme anschließend verschwunden.

Tipp: Die bisher in Outlook angezeigten Informationen werden nicht automatisch in das neue Profil übernommen. Sie können Sie aber aus der alten PST-Datei importieren. Das erledigen Sie recht komfortabel mit dem Import-Assistenten.

In Outlook 2016 und 2013 starten Sie ihn, indem Sie auf dem Register *Datei* erst *Öffnen und exportieren* und dann *Importieren/Exportieren* anwählen. In Outlook 2010 lautet die Befehlsfolge *Datei-Öffnen-Importieren*. In Outlook 2007 rufen Sie *Datei-Importieren/Exportieren* auf. Importieren Sie dann "aus anderen Programmen oder Dateien" und bestimmen Sie als Dateityp "Outlook-Datendatei (.pst)" (Outlook 2016, 2013 und 2010) oder "Persönliche Ordner-Datei (.pst)" (Outlook 2007 und früher).