Office 365 über StudiSoft

Kostenlose Bestellung für Studierende und Beschäftigte

Rechenzentrum · Hochschule Kempten · Stand: 15.10.2026

Studierende und Beschäftigte der Hochschule Kempten erhalten das Office-Paket von Microsoft kostenlos über das Software-Portal StudiSoft. Diese Anleitung zeigt Schritt für Schritt, wie Sie Office bestellen, Ihre Zugangsdaten erhalten und die Office-Apps installieren.

Das benötigen Sie

- Ihre **Hochschul-Zugangsdaten** für die Anmeldung bei StudiSoft
- Zugriff auf Ihr Hochschul-Postfach, denn StudiSoft schickt die Zugangsdaten für Office 365 per E-Mail
- den Rechner, auf dem Sie Office installieren möchten

Zwei verschiedene Zugangsdaten

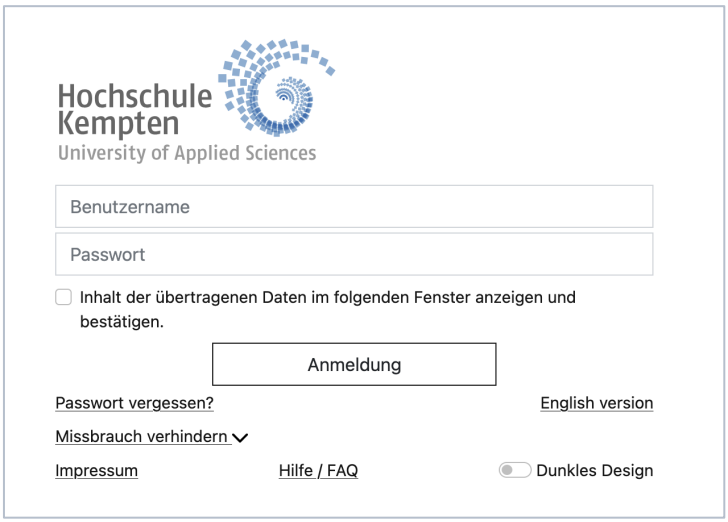
- Bei **StudiSoft** melden Sie sich mit Ihren **Hochschul-Zugangsdaten** an.
- Bei **Office 365** melden Sie sich mit einer eigenen **Office-365-Adresse** (Hochschulbenutzername@hochschulekempten.onmicrosoft.com) und einem **Initialpasswort** an. Beides erhalten Sie nach der Bestellung per E-Mail (Kapitel 2).

1. Office 365 bestellen

Schritt 1: Bei StudiSoft anmelden

Rufen Sie das StudiSoft-Portal unter https://www.studisoft.de auf und wählen Sie als Hochschule **Hochschule Kempten** aus. Sie gelangen zur Anmeldeseite der Hochschule.

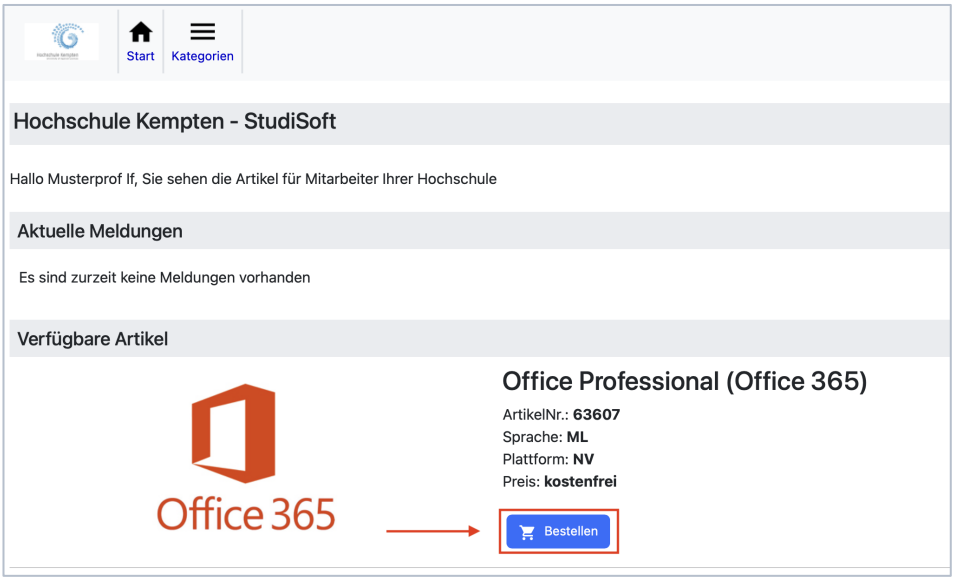
Melden Sie sich dort mit Ihren **Hochschul-Zugangsdaten** an und klicken Sie auf **Anmeldung**. Den Haken bei „Inhalt der übertragenen Daten im folgenden Fenster anzeigen und bestätigen“ müssen Sie nicht setzen.



Schritt 1: Mit den Hochschul-Zugangsdaten anmelden.

Schritt 2: Office Professional bestellen

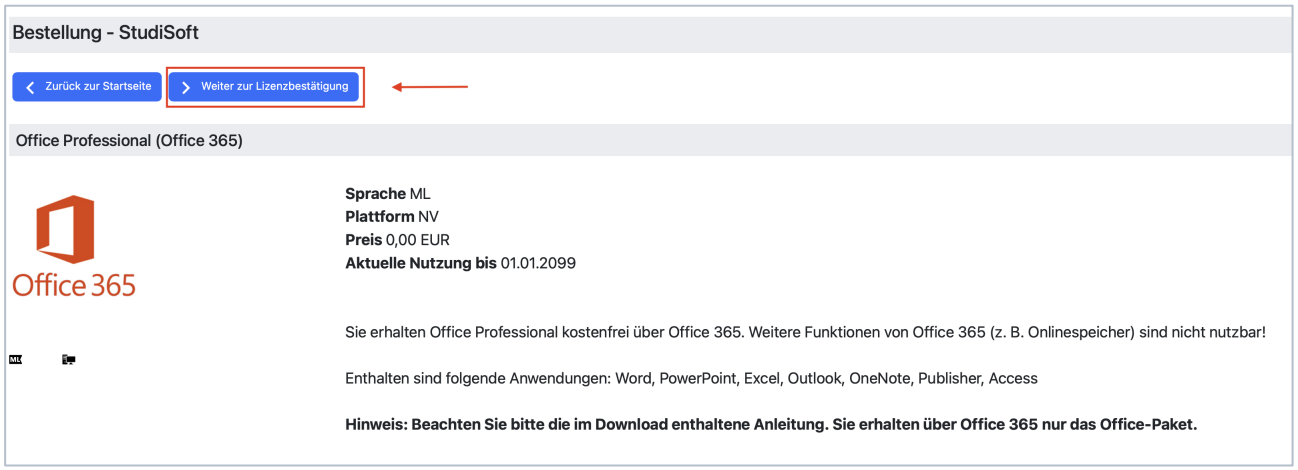
Nach der Anmeldung zeigt StudiSoft die Artikel, die für Sie verfügbar sind. Klicken Sie beim Artikel **Office Professional (Office 365)** auf **Bestellen**.



Schritt 2: Beim Artikel „Office Professional (Office 365)“ auf „Bestellen“ klicken.

Schritt 3: Weiter zur Lizenzbestätigung

Auf der folgenden Seite sehen Sie die Details zum Artikel. Klicken Sie oben auf **Weiter zur Lizenzbestätigung**.



Schritt 3: Oben auf „Weiter zur Lizenzbestätigung“ klicken.

Was ist enthalten?

Sie erhalten das Office-Paket mit Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote und Access. Weitere Funktionen von Office 365, zum Beispiel der Onlinespeicher, sind nicht nutzbar.

Schritt 4: Lizenzbedingungen akzeptieren

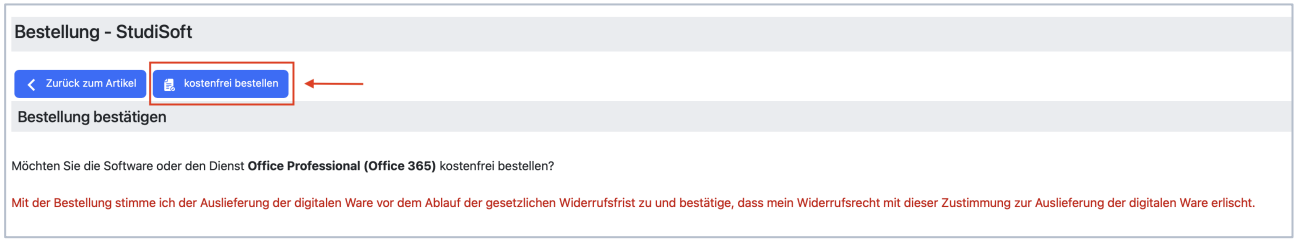
Lesen Sie die Lizenzbedingungen. Wählen Sie anschließend **Bedingungen akzeptieren** und klicken Sie auf **Weiter**.



Schritt 4: „Bedingungen akzeptieren“ wählen, dann auf „Weiter“ klicken.

Schritt 5: Kostenfrei bestellen

Klicken Sie auf **kostenfrei bestellen**, um die Bestellung abzuschließen. Der rote Text darunter betrifft das Widerrufsrecht bei digitalen Produkten. Die Bestellung bleibt kostenfrei.



Schritt 5: Die Bestellung mit „kostenfrei bestellen“ bestätigen.

Schritt 6: Bestellung abgeschlossen

StudiSoft bestätigt die Bestellung und zeigt Ihre **Auftragsnummer** an. Alle Informationen zu Ihrem Auftrag finden Sie ab jetzt in der **Auftragsverfolgung** (siehe Kapitel 4).



Schritt 6: Die Bestellung ist abgeschlossen.

2. Zugangsdaten per E-Mail erhalten

Nach der Bestellung dauert es einige Minuten, bis StudiSoft Ihnen zwei E-Mails an Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse schickt:

1. **Auftragsbestätigung:** Sie bestätigt Ihre Bestellung mit der Auftragsnummer.
2. **Zugangsdaten für Office 365:** Kurze Zeit später folgt die zweite E-Mail. Darin stehen Ihre persönliche **Office-365-Adresse** und darunter das **Initialpasswort**.

Die Office-365-Adresse setzt sich aus Ihrem Hochschulbenutzernamen und der Endung **@hochschulekempten.onmicrosoft.com** zusammen:

Hochschulbenutzername@hochschulekempten.onmicrosoft.com

Lautet Ihr Hochschulbenutzername zum Beispiel musterai, ist Ihre Office-365-Adresse musterai@hochschulekempten.onmicrosoft.com.

> **Nicht Ihre normale Hochschul-E-Mail-Adresse**
> Melden Sie sich bei Office 365 immer mit der **Office-365-Adresse** aus der zweiten E-Mail an. Ihre normale Hochschul-E-Mail-Adresse hat keine Office-365-Lizenz und funktioniert dort deshalb nicht.

Heben Sie die zweite E-Mail gut auf. Die Office-365-Adresse brauchen Sie bei jeder Anmeldung.

3. Office-Apps herunterladen und installieren

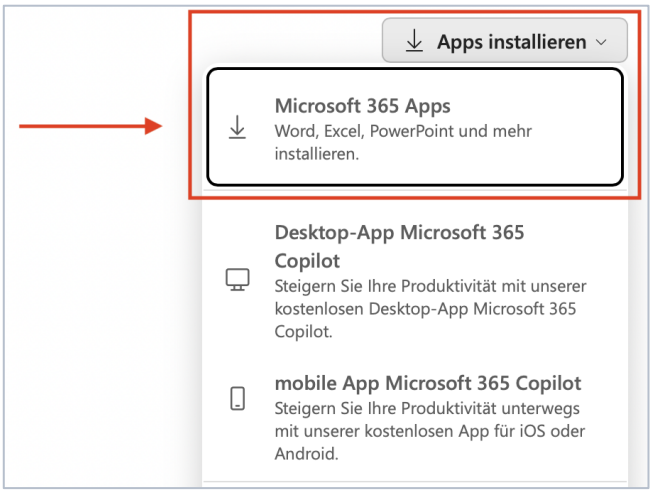
Schritt 1: Bei Microsoft 365 anmelden

Rufen Sie die Seite https://m365.cloud.microsoft/apps/ auf und melden Sie sich mit Ihrer **Office-365-Adresse** und dem **Initialpasswort** aus der zweiten E-Mail an.

Werden Sie beim ersten Anmelden aufgefordert, ein neues Passwort festzulegen, vergeben Sie ein eigenes Passwort und merken Sie es sich gut.

Schritt 2: Microsoft 365 Apps herunterladen

Klicken Sie oben rechts auf den Pfeil bei **Apps installieren** und wählen Sie **Microsoft 365 Apps**. Die Installationsdatei wird heruntergeladen.



Schritt 2: Oben rechts „Apps installieren“ öffnen und „Microsoft 365 Apps“ wählen.

Andere Angebote auf der Seite, etwa OneDrive oder Teams, gehören nicht zu Ihrem Office-Paket.

Schritt 3: Office installieren und anmelden

Öffnen Sie die heruntergeladene Datei und folgen Sie den Anweisungen. Führen Sie die Installation auf dem Rechner aus, auf dem Sie Office nutzen möchten.

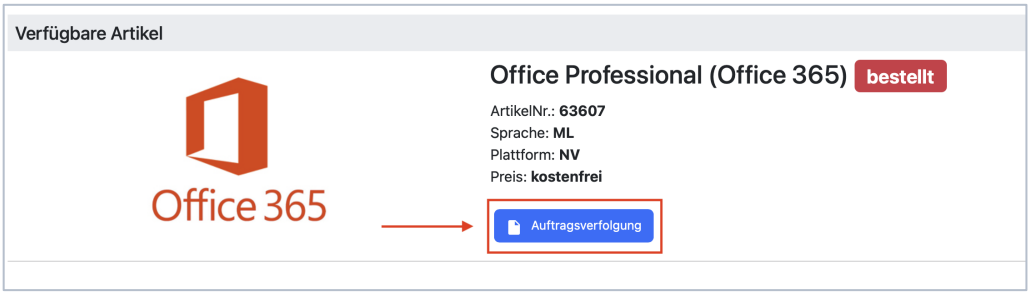
Starten Sie danach eine Office-App, zum Beispiel Word, und melden Sie sich auch dort mit Ihrer **Office-365-Adresse** an. Erst dann ist Office freigeschaltet.

4. Office-365-Passwort zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Office-365-Passwort nicht mehr wissen, setzen Sie es über die Auftragsverfolgung in StudiSoft zurück.

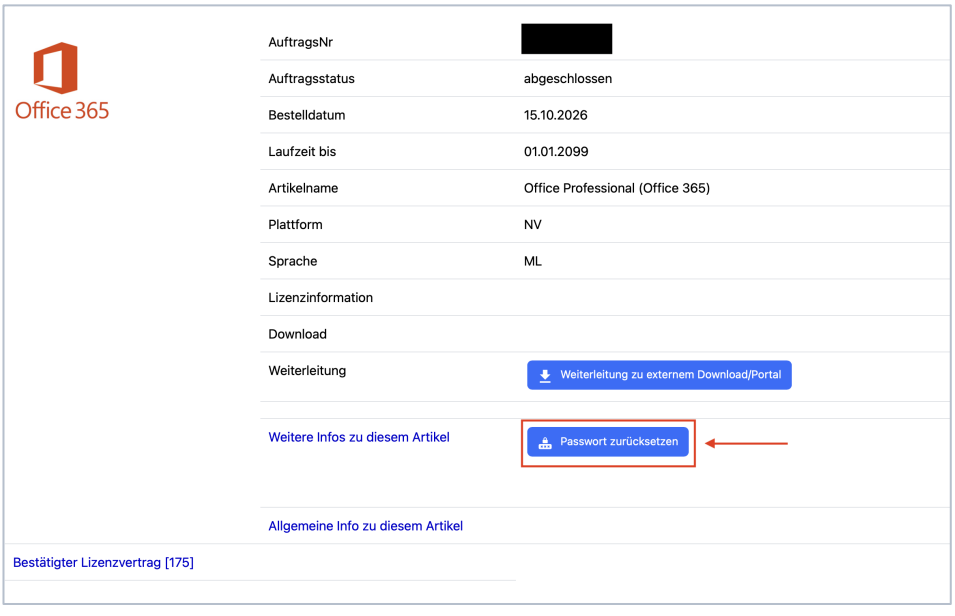
> **Nur über StudiSoft zurücksetzen**
> Nutzen Sie dafür ausschließlich StudiSoft, nicht die Funktion „Passwort vergessen“ auf der Microsoft-Seite.

1. Melden Sie sich wie in Kapitel 1 beschrieben mit Ihren **Hochschul-Zugangsdaten** bei StudiSoft an.
2. Klicken Sie beim Artikel **Office Professional (Office 365)** auf **Auftragsverfolgung**.



Schritt 2: Die Auftragsverfolgung finden Sie direkt beim bestellten Artikel.

3. Klicken Sie im nächsten Schritt auf die **Auftragsnummer** Ihrer Office-365-Bestellung.
4. Klicken Sie unten auf **Passwort zurücksetzen**.



Schritt 4: In den Auftragsdetails unten auf „Passwort zurücksetzen“ klicken.

Kurz darauf schickt Ihnen StudiSoft eine E-Mail mit einem neuen **Initialpasswort**. Melden Sie sich damit wie in Kapitel 3 beschrieben an.

5. Hilfe, wenn etwas nicht funktioniert

Die meisten Probleme lassen sich schnell selbst lösen. Die Tabelle hilft beim Eingrenzen.

Das beobachten Sie	Das können Sie tun
Die Anmeldung bei StudiSoft schlägt fehl	Melden Sie sich mit Ihren Hochschul-Zugangsdaten an, nicht mit der Office-365-Adresse.
Die E-Mails von StudiSoft kommen nicht an	Warten Sie einige Minuten, die zweite E-Mail kommt etwas später als die Auftragsbestätigung. Prüfen Sie auch den Spam-Ordner Ihres Hochschul-Postfachs.
Die Anmeldung bei Office 365 schlägt fehl	Verwenden Sie die Office-365-Adresse mit der Endung @hochschulekempten.onmicrosoft.com, nicht Ihre normale Hochschul-E-Mail-Adresse. Passwort vergessen? Siehe Kapitel 4.
Office zeigt „Nicht lizenziertes Produkt“	Melden Sie sich in der Office-App mit Ihrer Office-365-Adresse an (Kapitel 3, Schritt 3).
Nichts davon hilft	Schreiben Sie eine E-Mail an rechenzentrum@hs-kempten.de. Hilfreich sind ein Bildschirmfoto der Fehlermeldung und die Angabe, bei welchem Schritt das Problem auftritt. Schicken Sie niemals Ihr Passwort mit.

6. Wichtige Informationen auf einen Blick

Thema	Information
StudiSoft-Portal	https://www.studisoft.de (Hochschule Kempten auswählen)
Anmeldung bei StudiSoft	Hochschul-Zugangsdaten
Office-365-Adresse	Hochschulbenutzername@hochschulekempten.onmicrosoft.com
Anmeldung bei Office 365	Office-365-Adresse und Initialpasswort aus der zweiten E-Mail von StudiSoft
Download der Office-Apps	https://m365.cloud.microsoft/apps/ → Apps installieren → Microsoft 365 Apps
Enthaltene Apps	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Access
Kosten	kostenfrei
Passwort vergessen	StudiSoft → Auftragsverfolgung → Auftragsnummer → Passwort zurücksetzen
Kontakt	rechenzentrum@hs-kempten.de