

## Schritt für Schritt zum digitalen Abonnement

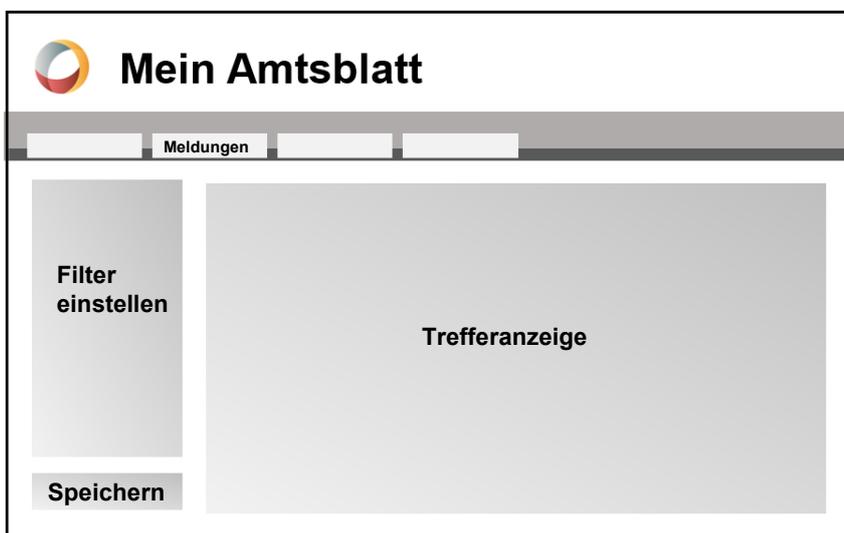
Sie möchten keine amtliche Meldung verpassen aber nicht jeden Tag die Website des Amtsblatts durchforsten? Dann ist das digitale Abonnement die richtige Lösung für Sie. Sie können auf Ihrem Amtsblatt einmalig individuelle Suchfilter speichern und abonnieren. In Ihrer Mailbox landen anschliessend nur die Treffer, die Sie auch wirklich interessieren. Nachfolgend werden die einzelnen Schritte erklärt.

### Persönliches Benutzerprofil

Um ein Abonnement einzurichten müssen Sie zuerst ein Benutzerprofil einrichten. Dies können Sie direkt auf der Amtsblattseite erstellen, indem Sie oben rechts auf «Anmelden» klicken. Eine detaillierte Anleitung, wie Sie sich registrieren und das Portal nutzen können, finden Sie unter [«Hilfethemen > Registrieren und Anmelden»](#).

### Suchfilter definieren

Unter «Meldungen» können Sie Ihre individuelle Suche in der Box links mit verschiedenen Einstellungen wie Themenfilter oder Stichworte zusammenstellen.



Wertvolle Hinweis zur Meldungssuche finden Sie in den Hilfethemen unter [«Meldungssuche > Filtern»](#).

Sobald Sie die Suchkriterien auf der Seite «Meldungen» anpassen, werden unter der Suchfilterbox die Buttons «Auswahl zurücksetzen» und «Speichern» angezeigt.



Meldungsnummer ⓘ

### Suchfilter speichern und abonnieren

Wenn Sie «Speichern» klicken, können Sie dem Suchfilter einen Namen geben und ihn abonnieren. Dabei können Sie auch den Zustellintervall, über welchen Sie per Mail über neue Treffer dieses Suchfilters informiert werden wollen.

Wenn Sie dann auf den Link in Ihrem Abo-Mail klicken, können Sie Ihre Treffer jeweils ohne Login auf dem Amtsblatt konsultieren und beispielsweise als gelayoutetes PDF beziehen.

## Als Suchfilter speichern ✕

Bitte geben Sie Ihrem Suchfilter einen Namen. Sie können diesen Suchfilter anschliessend unter "FILTER UND ABO" verwalten und jederzeit wieder ausführen.

**Name**

Suchmuster veröffentlichen

**Abonnieren**

Wenn Sie "Speichern" klicken, werden Sie im definierten Intervall per E-Mail über neue Suchtreffer informiert. Ihre Suchkriterien können Sie jederzeit anpassen, indem Sie den Suchfilter ausführen, Ihre Anpassungen vornehmen und erneut speichern (überschreiben).

**Intervall**

Bitte wählen Sie, in welchem Intervall Sie benachrichtigt werden möchten.

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Nur Mail versenden, wenn Treffer gefunden wurden

## Suchfilter und Abonnemente verwalten

Gespeicherte Suchfilter und Abonnemente werden Ihnen unter «Filter und Abo» angezeigt. Sie können diese von hier aus ausführen, löschen oder anpassen.



Über «Abo anpassen» können Sie die Abonnierfunktion auflösen oder anpassen. Wenn ein Filter nicht abonniert ist, wird Ihnen anstatt «Abo anpassen» «Filter abonnieren» angezeigt – Sie können also die Abonnierfunktion auf einem Suchfilter jederzeit deaktivieren und wieder aktivieren.

## Suchfilter abrufen

Wenn Sie mit Ihrem Benutzerprofil auf dem Amtsblatt angemeldet sind, stehen Ihnen Ihre gespeicherten Suchfilter (unabhängig davon ob Sie diese abonniert haben oder nicht) zuoberst in der grauen Suchfilterbox in einem Dropdown zur Verfügung.

