

## Schritt für Schritt zum digitalen Abonnement

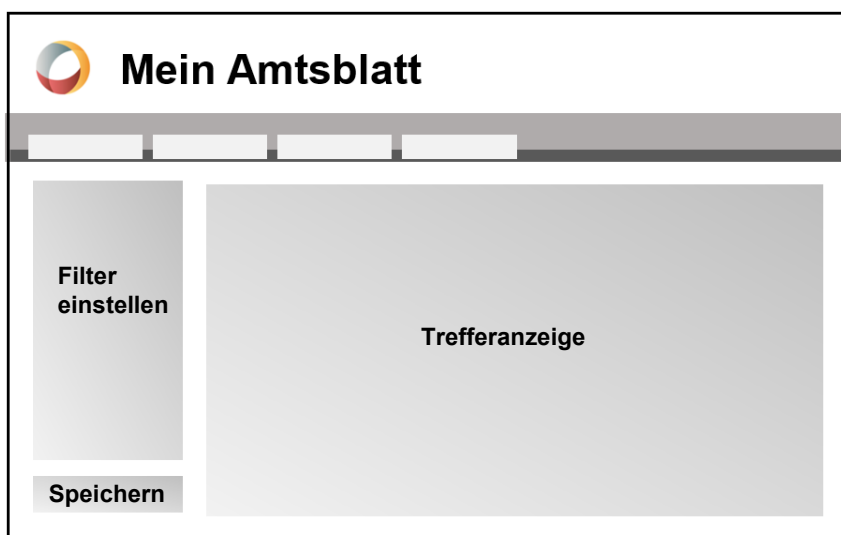
Sie möchten keine amtliche Meldung verpassen aber nicht jeden Tag die Website des Amtsblatts durchforsten? Dann ist das digitale Abonnement die richtige Lösung für Sie. Sie können auf Ihrem Amtsblatt einmalig individuelle Suchfilter speichern und abonnieren. In Ihrer Mailbox landen anschliessend nur 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 Website erstellen, indem Sie oben rechts auf «Anmelden» klicken. Eine detaillierte Anleitung, wie Sie sich registrieren und das Portal nutzen können, finden Sie unter «Service > Hilfethemen».

### Suchfilter definieren

Unter «Meldungen» können Sie Ihre individuelle Suche in der Box links mit verschiedenen Einstellungen wie Themen-/Rubrikenfilter oder Stichworte zusammenstellen



## Zustellintervall festlegen

Wichtiger Hinweis: Das Intervall eines Abonnements wird über das Filterkriterium «Zeitraum» gesteuert (siehe Screenshot):

- «Heute» = tägliche Zustellung
- «Letzte 7 Tage» = wöchentliche Zustellung
- «Letzter Monat» = monatliche Zustellung

Mit den Optionen «Keine Einschränkung» und «Zeitraum angeben» (individueller Zeitraum) kann ein Suchfilter nicht abonniert werden.

**Zeitraum** ⓘ

☐ Keine Einschränkung

☒ Heute

☐ Letzte 7 Tage

☐ Letzter Monat

☐ Zeitraum angeben

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

**Meldungsnummer** ⓘ

C

Auswahl zurücksetzen

Speichern

## Suchfilter speichern und abonnieren

Wenn Sie «Speichern» klicken, müssen Sie dem Suchfilter einen Namen geben. Wenn Sie «Abonnieren» aktivieren, werden Sie im definierten Intervall per Mail über neue Treffer dieses Suchfilters informiert. Wenn Sie auf den Link in Ihrem 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**

☒ **Abonnieren**

Wenn Sie diesen Filter abonnieren, werden Sie von heute an für ein Jahr im definierten Intervall per E-Mail über neue Suchtreffer informiert.

**Zeitraum**

Infolge Ihrer Einstellung beim «Zeitraum» in den Suchkriterien, werden Sie wöchentlich über neue Treffer benachrichtigt.

☐ Nur Mail versenden, wenn Treffer gefunden wurden

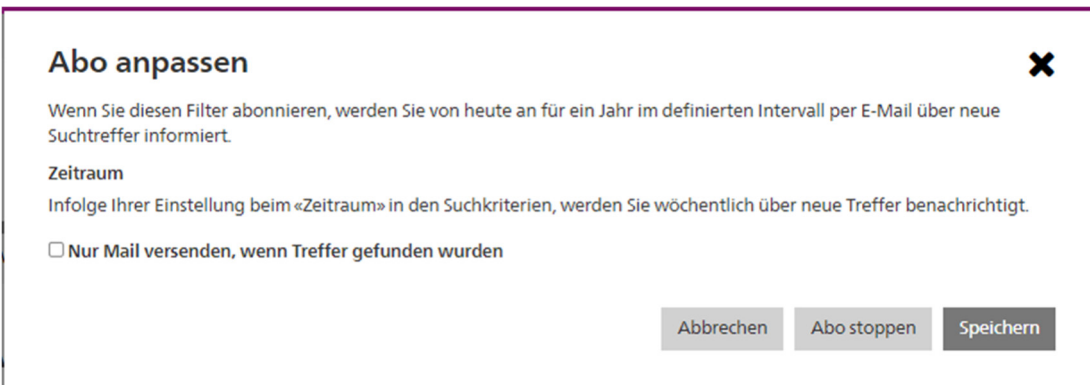
Abbrechen Speichern

## 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 jederzeit auch die Laufzeit des Abonnements verlängern. Sobald Sie «Speichern» klicken, läuft Ihr Abonnement ab diesem Tag wieder ein Jahr. Wenn ein Filter noch 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.

