

Erste Schritte in FIO S-Account

Inhalt

1. Einloggen	2
2. Start Passwort ändern	2
3. Startseite	3
4. Konto anlegen	3
4.1. Angaben zum Objekt/Adresse.....	4
4.2 Angaben zum Mieter	5
4.3 Angaben zum Konto	6
5. Kautionsseingänge Mietern zu ordnen	7
6. Einzahlungsbestätigung	9
7. Auszahlung einer Kaution	10
7.1 Mieteransicht.....	10
7.2 Auszahlung anstoßen.....	11
7.3 Auszahlung freigeben	11
7.3.1 Freigabe über die Homepage der Sparkasse Nürnberg:	11
7.3.2 Auszahlung über EBICS.....	12
8. Verwaltung	14
8.1 Bearbeiten der Einstellungen zum Mandant/der Geschäftseinheit.....	14
8.2 Bearbeiten der Benutzer.....	15
9. Herunterladen der Steuerbescheinigungen für Mieter	16

Vorbemerkung:

- Diese Kurzanleitung soll einen Überblick über die gängigsten Funktionen in FIO S-Account bieten. Dieses Dokument ist nicht als detailliertes Handbuch zur Anwendung zu verstehen.
- Beachten Sie beim Download von Dokumenten in der Anwendung, dass durch Ihren Internet Browser ggf. geblockte Pop-ups für FIO S-Account zugelassen werden müssen.

1. Einloggen

Öffnen Sie die Anmeldeseite von FIO S-Account über folgenden Link <https://account.fio.de/sparkasse-nuernberg/> und geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.



Abb. 1

2. Start Passwort ändern

Bei der ersten Anmeldung- werden Sie aufgefordert Ihr Passwort zu ändern. Beachten Sie hierzu bitte die Sicherheitsanforderungen bei der Vergabe Ihres neuen persönlichen Passwortes.



Abb. 2

3. Startseite

Sie sind nun eingeloggt und befinden sich auf der Startseite des Programms. Gegebenenfalls können Sie hier schon Hinweise wie z. B. **notwendige Buchungskorrekturen** entdecken (die Ansicht der Startseite kann unter Verwaltung individuell je Benutzer angepasst werden). Bevor mit diesen Hinweisen gearbeitet werden kann, müssen jedoch zuerst die Kautionskonten auf die Mieter angelegt werden.

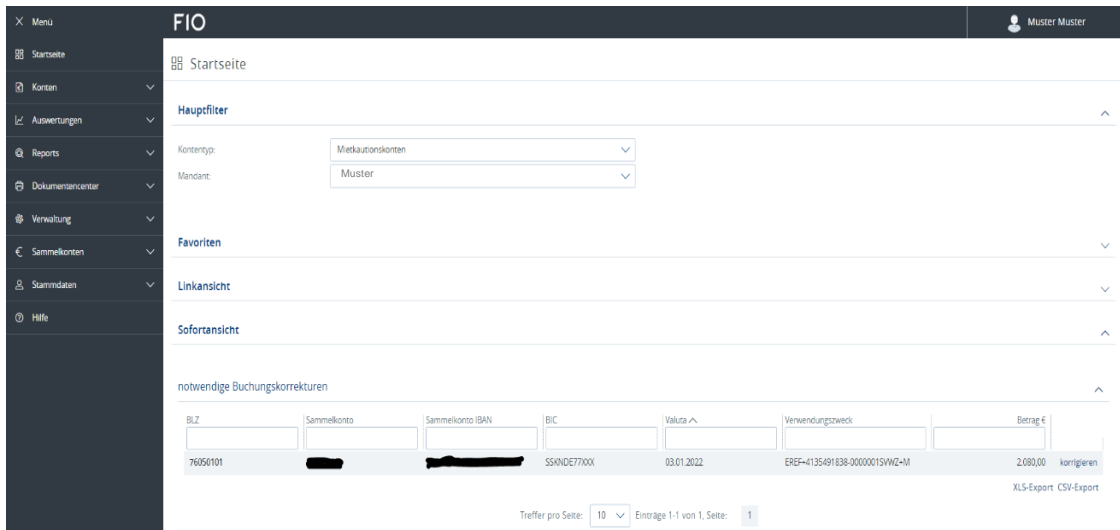


Abb. 3

4. Konto anlegen

Um Kautionskonten auf die Mieter anzulegen, wählen Sie links im Menübaum **Konten** und darunter **Konten anlegen**. Sie gelangen in die Eingabemaske. Alle mit einem Punkt hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Diese werden im nachfolgenden kurz erläutert.

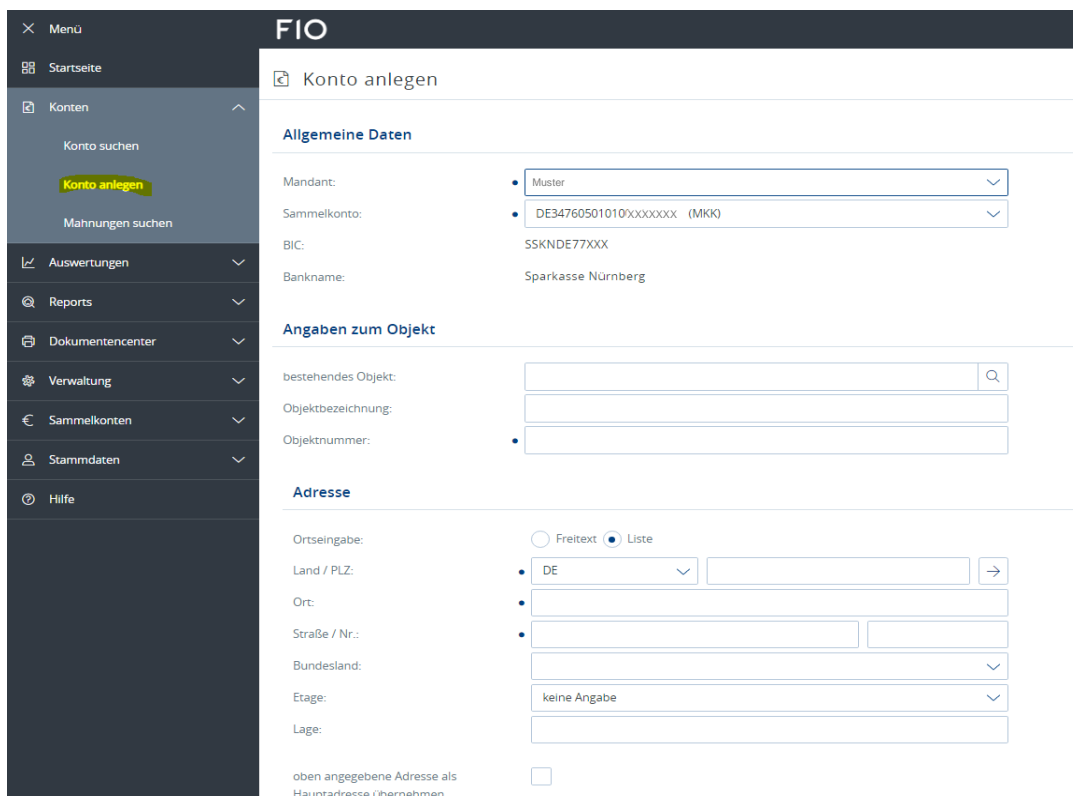



Abb. 4

4.1. Angaben zum Objekt/Adresse

 Konto anlegen

Allgemeine Daten

Mandant: •

Sammelkonto: •

BIC: SSKNDE77XXX

Bankname: Sparkasse Nürnberg

Angaben zum Objekt

bestehendes Objekt:

Objektbezeichnung:

Objektnummer: •

Adresse

Ortseingabe: Freitext Liste

Land / PLZ: •

Ort: •

Straße / Nr.: •

Bundesland:

Etage:

Lage:

oben angegebene Adresse als Hauptadresse übernehmen

Abb. 5

- **bestehendes Objekt:** Über die **Lupe** können bereits erfasste Mietobjekte aufgerufen werden
- **Objektnummer:** Muss bei der erstmaligen Anlage eines (Miet-) Objekts vergeben werden. Sie wird dann anschließend zusammen mit der Objektbezeichnung in die bestehenden Objekte automatisch übernommen. Die Nummer kann frei vergeben werden (Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen sind erlaubt)
- **Ortseingabe:** Bleibt der Punkt bei **Liste** gesetzt (empfohlen) wird nach Eingabe der PLZ automatisch der Name des Ortes ergänzt.
- **Land/PLZ; Ort; Straße/Nr.:** Adresse vom Mietobjekt eingeben
Tipp: Nachdem meistens die Objektadresse auch die Hauptadresse des Mieters ist, kann bei **oben angegebene Adresse als Hauptadresse übernehmen** ein Haken gesetzt werden.
Die Option **Eigentümer für Fremdverwaltung** kann verwendet werden, wenn man selbst nicht der Eigentümer ist, sondern die Verwaltung für diesen übernimmt (Hausverwaltung). Der Eigentümer kann damit hinterlegt werden.
Wird der Haken bei **Objektauszahlungskonto** gesetzt, kann ein festes Konto für das Mietobjekt hinterlegt werden. Wird eine Kautionsauszahlung, wird diese auf das hinterlegte Konto überwiesen.

4.2 Angaben zum Mieter

Angaben zum Mieter

bestehender Mieter:

Personennummer: •

Briefkopfzeile:

Anrede: aus Personen übernehmen

Briefanrede:

Anzahl: 1

Mieter 1

Anrede / Titel: •

Vorname: •

Nachname: •

c/o:

Konfession:

Telefon:

E-Mail:

Steuer-ID:

Hauptadresse

Ortseingabe: Freitext Liste

Land / PLZ: • DE

Ort: •

Straße / Nr.: •

Bundesland:

Betreuer

Art des Betreuers: • kein Betreuer

Abb. 6

- **bestehender Mieter:** Über die **Lupe** können bereits erfasste Mieter aufgerufen werden (kommt nur dann vor, wenn ein und derselbe Mieter mehrere Objekte gemietet hat)
- **Personennummer:** Kann frei vergeben werden (Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen sind erlaubt wie z. B. der Name des Mieters oder die Vertragsnummer des Mietvertrags)
- **Anzahl:** Falls der Mietvertrag mit mehreren Personen geschlossen wurde (WG, Ehepaar o.ä.) kann hier die Anzahl der Mieter geändert werden.
- **Anrede; Vorname; Nachname:** Daten vom Mieter eingeben
- **Land/PLZ; Ort; Straße/Nr:** Adresse vom Mieter eingeben (hat man oben bei Objektadresse den Haken bei **oben angegebene Adresse als Hauptadresse übernehmen** gesetzt, ist die Adresse bereits eingetragen)
- **Art des Betreuers:** nur dann notwendig, wenn Mieter unter Betreuung steht

4.3 Angaben zum Konto

Angaben zum Konto

Vertragsnummer: wie Personennummer

Vertragsbeginn:

Vertragsende:

Zinstyp:

Zinsverwendung: Auszahlung an Mieter Auszahlung an Vermieter

Kundenbetreuer:

Zahlart:

Grundkaution:

Ratenzahlung:

← zurück

Abb. 7

- **Vertragsnummer:** Kann wie Personennummer übernommen werden (Haken unter dem Feld setzen) oder frei (z.B. Nummer des Mietvertrags) vergeben werden (Buchstaben, Ziffern sind erlaubt). Die Vertragsnummer kann für eine automatische Zuordnung der eingehenden Kautionszahlung zum Mietkonto verwendet werden. Voraussetzung ist, dass Mieterkonto muss vor Kautionszahlung angelegt sein und im Verwendungszweck der Kautionszahlung muss die Vertragsnummer genau angegeben sein. Zudem muss unter Verwaltung die „Einstellungen Vertragsnummer“ definiert werden.
- **Vertragsbeginn:** Datum Vertragsabschluss Mietvertrag
- **Zinsverwendung/Nutzung:** Geben Sie hier je nach Mietvertrags an:
 - Wer die Zinsen erhalten soll
 - Ob es sich um eine private oder gewerbliche Vermietung handelt
- **Zahlart:** Wie wurde die Kautionszahlung bezahlt? z. B. Bar oder Zahlschein (=Überweisung)
- **Grundkaution:** Welcher Kautionsbetrag wurde mit dem Mieter vereinbart
Falls mit dem Mieter eine Ratenzahlung der Kautionszahlung vereinbart wurde, kann durch setzen des Hakens bei Ratenzahlung definiert werden, wie diese Ratenzahlungen zu erfolgen haben.

Nachdem alle notwendigen Angaben eingegeben wurden auf (man gelangt in die Übersicht des Mieters) oder auf (es öffnet sich eine Leere Maske für die nächste Erfassung eines Mieters) klicken.

5. Kautionseingänge Mietern zu ordnen

Nachdem die Mieter angelegt wurden, können auf dem Sammelkonto eingegangene Kautionszahlungen diesen zugeordnet werden. Die Umsätze der eingezahlten Kautionen erscheinen als „*notwendige Buchungskorrekturen*“ (oder wurden automatisch dem Kautionskonto des Mieter zu gebucht) auf der Startseite (Hinweis: Ist eine Kaution auf dem Mietkautionsammelkonto eingegangen, erscheint diese am darauffolgenden Tag im Programm). Für die Zuordnung der eingegangenen Mietkaution auf den Mieter klicken Sie in der letzten Spalte auf „*korrigieren*“.


BLZ	Sammelkonto	Sammelkonto IBAN	BIC	Valuta	Verwendungszweck	Betrag €	
70050101	[REDACTED]	[REDACTED]	SSKND77XXX	03.01.2022	EREF+4135491838-0000001SVWZ+M	2.080,00	korrigieren

Abb. 8

Es öffnet sich eine neue Maske. Klicken Sie neben dem Feld **Konto** auf die **Lupe** um den Mieter zuzuordnen.

Buchungskorrektur erfassen

Umbuchung erfassen

Konto: [REDACTED]  Betrag: 2.080,00 €

Verwendungszweck aus der Kontoausatzdatei übernehmen

Absenderdaten für automatische Saldenzuweisung übernehmen

Verwendungszweck:

schließen

Zahlung erfassen

Stornierung erfassen

Kontoinformationen

Buchungsdaten

Sammelkonto: [REDACTED]

Valuta: 03.01.2022

Kontoinhaber: [REDACTED]

Buchungsbetrag: 2.080,00 €

Verwendungszweck: EREF+4135491838-0000001SVWZ+MIETKAUTION

Absenderdaten

IBAN: [REDACTED]

BIC: [REDACTED]

Kontoinhaber: [REDACTED]


← zurück  speichern

Abb. 9

Sie gelangen in die Suchansicht. Hier können Sie, um die Suchergebnisse einzuschränken, Suchkriterien eingeben (hier z. B. im Feld **Mietername**). Anschließend klicken Sie auf **suchen**.

The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Hauptfilter:**
 - Kontentyp: Mietkautionenkonto
 - Mandant: Muster
- Angaben zum Konto:**
 - Status: aktive
 - Vertragsnummer: Volltext genau von - bis
 - Sammelkonto: [Dropdown]
- Angaben zum Eigentümer:**
 - Personennummer: Volltext genau von - bis
 - Mietername: Mieter A
- Angaben zum Objekt:** [Empty section]

A search button labeled "suchen" is located at the bottom right.

Abb. 10

Es werden Ihnen die Suchergebnisse angezeigt (falls Sie bei den Suchkriterien genaue Angaben gemacht haben, können Sie direkt zur **Abbildung 12** springen) Klicken Sie beim entsprechenden Mieter auf **wählen**.

The screenshot shows a table of search results with the following columns:

Vertragsnummer	Sammelkonto	Sammelkonto IBAN	Mietername	Kundenbetreuer	Grundkaution €	Saldo €	
123	XXXXXXX	DE3476050101XXXXXXXXXX	Mieter A	Muster	2.080,00		wählen

Below the table, there are pagination controls: "Treffer pro Seite: 10" and "Treffer 1-1 von 1, Seite: 1".

At the bottom right, there are buttons for "neues Konto anlegen" and "neue Suche".

Abb. 11

Sie sind nun wieder in der Ansicht der Buchungskorrektur. Der Mieter bzw. dessen Vertragsnummer steht nun im Feld **Konto**. Achten Sie darauf, dass im Feld **Betrag** der richtige Überweisungsbetrag für den ausgewählten Mieter steht. Wenn Sie den Haken bei **Verwendungszweck aus der Kontoumsatzdatei übernehmen** setzen, wird der Verwendungszweck aus dem Umsatz in das untere Verwendungszweckfeld übernommen.

Der Haken **Absenderdaten für automatische Saldenzuweisung übernehmen** kann bei Ratenzahlungen verwendet werden. Kommen erneut Zahlungen vom gleichen Absenderkonto, werden diese Zahlungen automatisch dem entsprechend hinterlegten Mieter zugeordnet.
Klicken Sie anschließend auf **speichern** um die Kautionszuordnung dem Mieter abschließend zuzuordnen.

Abb. 12

6. Einzahlungsbestätigung

Wenn Sie nun nach dem erfolgreichen Zuordnen der Kautionszuordnung (siehe 5.) auf die Startseite wechseln, entdecken Sie dort neben ggf. noch offenen Buchungskorrekturen, die Option eine Einzahlungsbestätigung zu erstellen.

Wenn Sie in der letzten Spalte auf **Bestätigung erstellen** klicken, können Sie ein Worddokument erstellen, das Sie nach Belieben weiterverarbeiten können (ausdrucken, per Mail an den Mieter senden, etc...).

notwendige Buchungskorrekturen

Einzahlungsbestätigungen

Vertragsnummer	Mietername	Vertragsbeginn ^	Grundkautions €	eingez. Betrag €	Saldo €	
123	Mieter A	01.01.2022	2.080,00 €	2.080,00 €	2.080,00 €	Bestätigung erstellen

Abb. 13

Damit sind die Anlage des Mieters und die Zuordnung der entsprechenden Kautionszuordnung abgeschlossen.

7. Auszahlung einer Kaution

Um die Kaution an einen Mieter zurück zu zahlen, rufen Sie als erstes den Mieter über **Konto suchen** auf. Um die Suchtreffer einzugrenzen, können Sie die Suchkriterien anpassen (hier z. B. Eingabe des Mieternamens) und anschließend auf **suchen** klicken.

The screenshot shows the 'Konto suchen' (Search Account) interface in the FIO system. The interface is divided into several sections: 'Hauptfilter' (Main Filter) with 'Kontentyp' (Account Type) set to 'Mietkautionskonten' and 'Mandant' (Tenant) set to 'Muster'; 'Angaben zum Konto' (Account Details) with 'Status' set to 'aktive' and 'Vertragsnummer' (Contract Number) search options; 'Angaben zum Eigentümer' (Owner Details) with 'Personennummer' (Person Number) search options and 'Mietername' (Tenant Name) set to 'Mieter A'; and 'Angaben zum Objekt' (Object Details) with 'Objektbezeichnung' (Object Name) and 'Objektnummer' (Object Number) search options. A 'Suchen' (Search) button is visible at the bottom right.

Abb. 14

7.1 Mieteransicht

Je nachdem wie genau Sie die Suchkriterien angegeben haben, öffnet sich entweder direkt der Mieter oder es werden Ihnen Suchergebnisse angezeigt. Unter diesen können Sie den gewünschten Mieter wählen und gelangen dann ebenfalls in die Mieteransicht. Um die Auszahlung anzustoßen, geben Sie im Feld „**Vertragsende**“ das Enddatum des Mietvertrages an und klicken Sie auf „**speichern**“. Wechseln Sie anschließend auf den Reiter „**Abrechnung**“.

The screenshot shows the 'Konto' (Account) view in the FIO system, specifically the 'Abrechnung' (Billing) tab. The interface displays various account details, including 'Allgemeine Daten' (General Data) with BIC, credit tax, and contract information; 'Zahlungskonditionen' (Payment Conditions) with payment method and terms; 'Fällige Forderungen' (Due Claims) with regular, accounting, and total amounts; and 'Automatische Saldenzuweisung' (Automatic Balance Assignment). The 'Vertragsende' (Contract End) field is highlighted in yellow. A 'speichern' (Save) button is visible at the bottom right.

Abb. 15

7.2 Auszahlung anstoßen

Im Reiter Abrechnung setzen Sie nun den Haken bei **Kontoauflösung**. Dadurch öffnet sich automatisch die Maske **Auszahlung erfassen**. Je nachdem wie es in Ihren Einstellungen hinterlegt ist, stehen hier bereits Kontodaten, oder Sie können selbst manuell Kontodaten eingeben. An diese wird die Kautions dann überwiesen (falls ein Teil der Kautions einbehalten werden soll, kann hier also auch das eigene Konto angegeben werden.). Klicken Sie anschließend auf **bestätigen**.

Konto

Kontodaten | Personendaten | Objektdaten | Buchungen | Zinsen | Abrechnung | Dateien (0) | Historie

Auszahlungsdaten

Saldo: 2.080,00 €
diesjährige Zinsen: 0,00 €
zur Verfügung stehender Betrag: 2.080,00 €

Kontoauflösung

Auszahlung erfassen

Kontoinhaber: Empfänger: Neueintrag
IBAN: Betrag: 2.080,00 €
BIC: Verwendungszweck: Auszahlung - Vertrag Musternummer, Frau, Muster

schließen
Einbehalt erfassen
Umbuchung erfassen

← zurück | Dokumente | **bestätigen**

Abb. 16

Nun finden Sie auf der Startseite unter „Zahlungsaufträgen von virtuellen Konten“ die eben angestoßene Auszahlung. Damit nun die Zahlungsdatei im Online Banking/EBICS Zugang zur Freigabe bereitgestellt werden, klicken Sie hinter der Buchung auf **Aufträge**.

Zahlungsaufträge von virtuellen Konten

Sammelkonto	Sammelkonto IBAN	Kontoinhaber	Betrag	Zinsen (brutto)	Steuer	SoLZ	Zinsen (netto)
<input type="text"/>	DE727605010100	<input type="text"/>	555,01	0,00	0,00	0,00	0,00

XLS-Export CSV-Export

Abb. 16.1

Im nächsten Fenster klicken Sie noch unten rechts auf **Buchung beauftragen**.

← zurück | ↻ aktualisieren | € Buchung beauftragen

Abb. 16.2

Sie haben nun erfolgreich die Auszahlung der Kautions „angestoßen“. Nun werden alle Auszahlungsvorgänge in das von Ihnen verwendete Onlinebanking-Verfahren eingestellt, so dass sie dort freigegeben werden können. Erste dadurch werden die Zahlungen verarbeitet. (siehe auch nachfolgendes Kapitel)

7.3 Auszahlung freigeben

Je nachdem ob Sie Online Banking mit PIN/TAN oder EBICS nutzen muss die Auszahlung darüber nun noch freigegeben werden.

7.3.1 Freigabe über die Homepage der Sparkasse Nürnberg:

Schritt 1: Rufen Sie die Homepage der Sparkasse Nürnberg auf (www.sparkasse-nuernberg.de) und melden Sie sich mit Ihren bekannten Online Banking Zugangsdaten an.

Schritt 2: Suchen Sie dann über das Suchfeld oben rechts in der Ecke nach dem Begriff „DSRZ-Freigabe“ und wählen Sie den entsprechenden Suchvorschlag aus.

Schritt 3: Sie sehen nun die zur Freigabe bereitstehenden Aufträge (in den Screenshots nicht ersichtlich) und können diese mittels Eingabe einer TAN freigeben. **Die Auszahlung ist damit abgeschlossen.**

Schritt 1:

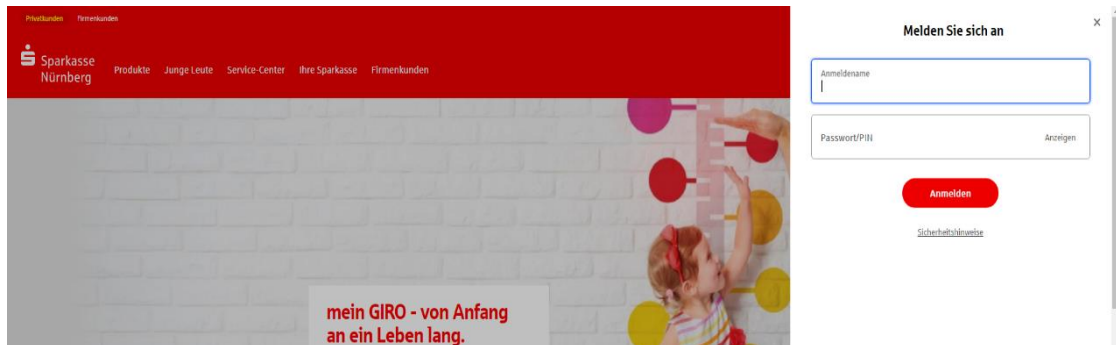


Abb. 17

Schritt 2:

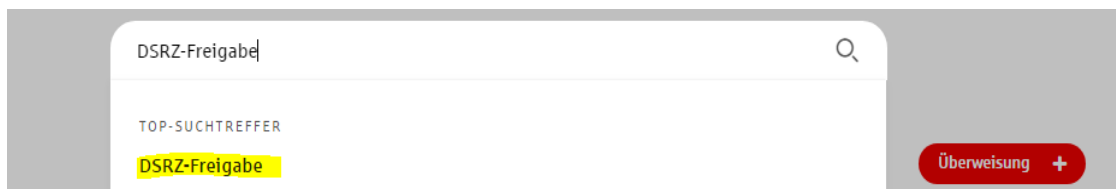


Abb. 18

Schritt 3:



Abb. 19

7.3.2 Auszahlung über EBICS

Um die Auszahlung über EBICS vornehmen zu können, muss ggf. das Mietkautionsammelkonto in der Anwendung in welcher Ihr EBICS Zugang eingepflegt ist hinterlegt werden. Außerdem muss Ihre Anwendung die sogenannte „Verteilte Elektronische Unterschrift“ (ggfs. wird auch der Begriff EBICS-Unterschriftenmappe verwendet) unterstützen.

Rufen Sie diese Funktion in Ihrer Anwendung auf und aktualisieren Sie den Bestand. Es werden Ihnen nun die bereitgestellten Auszahlungen angezeigt. Diese können Sie nun mit

Ihrer Elektronische Unterschrift autorisieren und freigeben; ggfs. wird eine zweite Elektronische Unterschrift benötigt. **Die Auszahlung ist damit abgeschlossen.** Bei Fragen zur Handhabung dieser Funktion wenden Sie sich bitte an den Anbieter Ihrer Anwendung).

Beispiel einer Freigabe von Kautionsauszahlungen mit EBICS über unsere Software SFirm

Schritt 1: Rufen Sie die **EBICS-Unterschriften Mappe** über das Hauptmenü **Übertragungen** auf und klicken Sie oben unter dem Reiter **Start** auf **Abholen**.

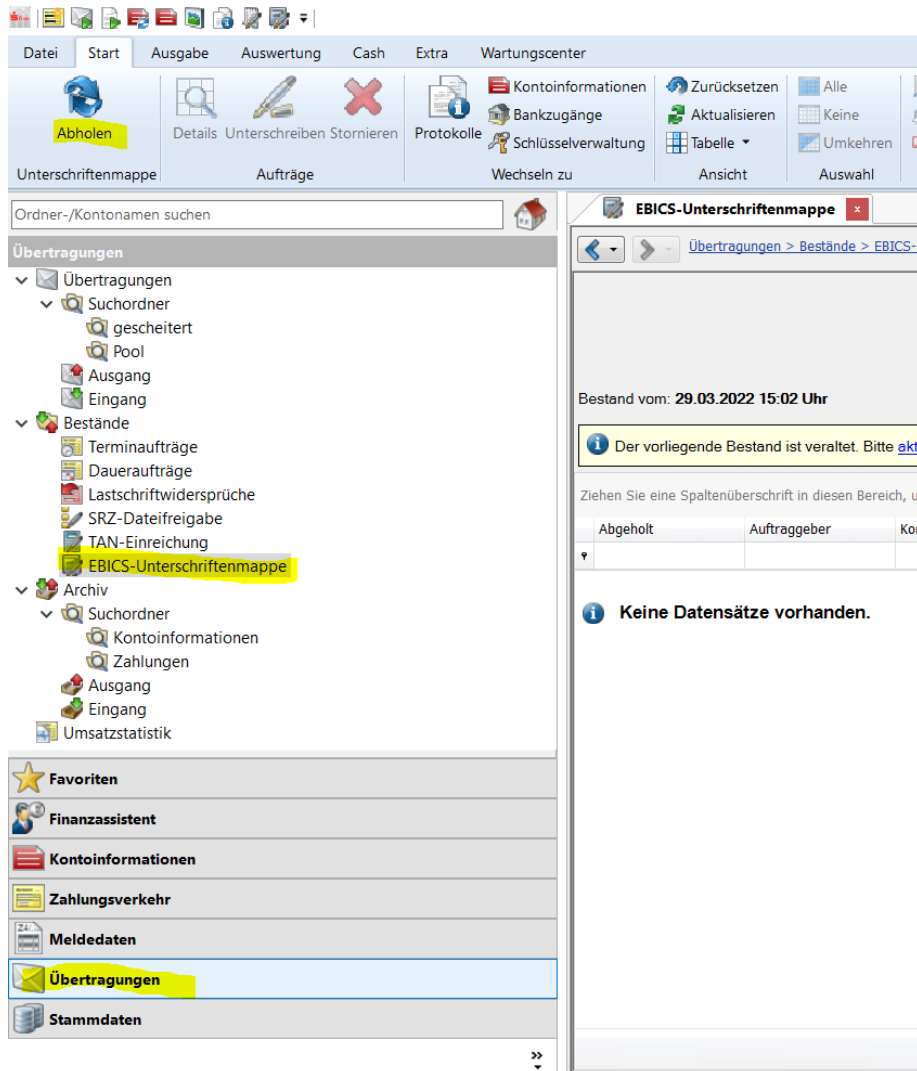


Abb. 20

Schritt 2: Geben Sie das geforderte Kennwort ein und bestätigen Sie dieses mit **Ok**.

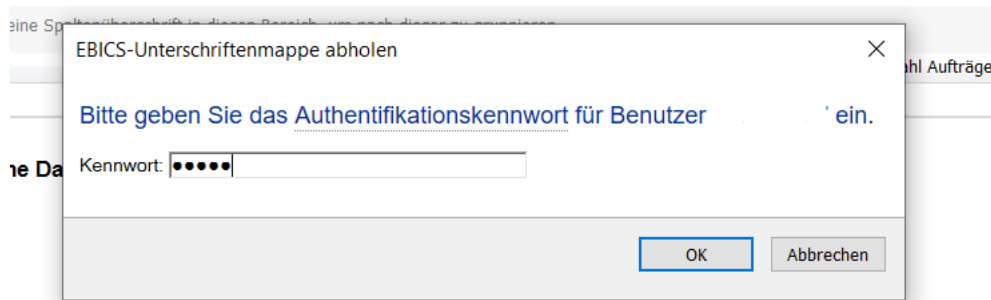


Abb. 21

Schritt 3: Ihnen werden nun die zur Unterschrift bereitstehenden Zahlungen angezeigt. Markieren Sie die Zahlungen welche Sie freigeben möchten. Führen Sie einen rechten Mausklick aus und wählen Sie **Unterschreiben** aus.

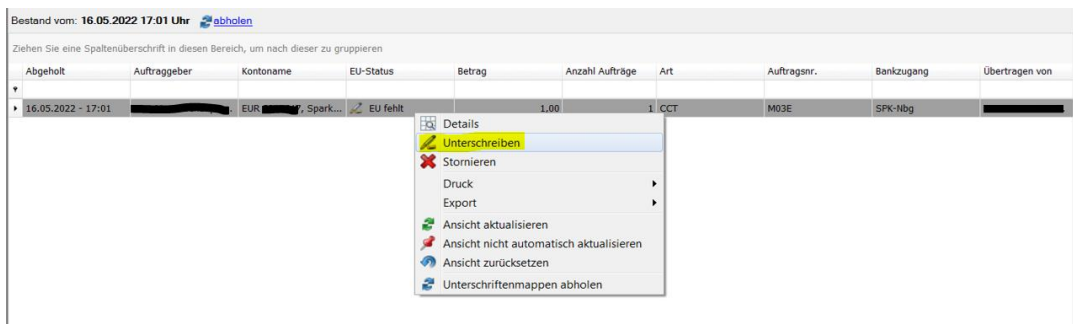


Abb. 22

Schritt 4: Bestätigen Sie die angezeigte Meldung mit **Ja** und geben Sie anschließend das Kennwort für Ihre Elektronische Unterschrift ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit OK. Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

8. Verwaltung

Über den Menüpunkt **Verwaltung**, kann die **Verwaltung** der Anwendung geöffnet werden.

8.1 Bearbeiten der Einstellungen zum Mandant/der Geschäftseinheit

Ist unter Auswahl der Ordner **Administration** ausgewählt, kann rechts unter **Bearbeiten** der Mandant geöffnet werden.

Es öffnet sich die Bearbeitung des Mandanten. Hier können Adressdaten, Einstellungen und weitere Anpassungen vorgenommen werden.

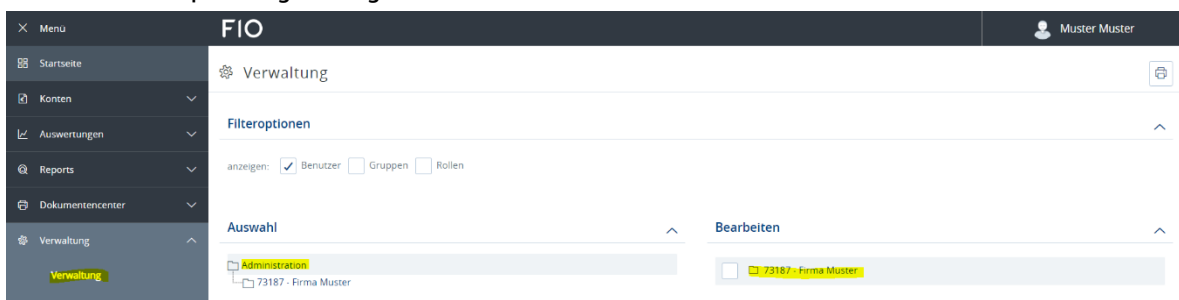


Abb. 23

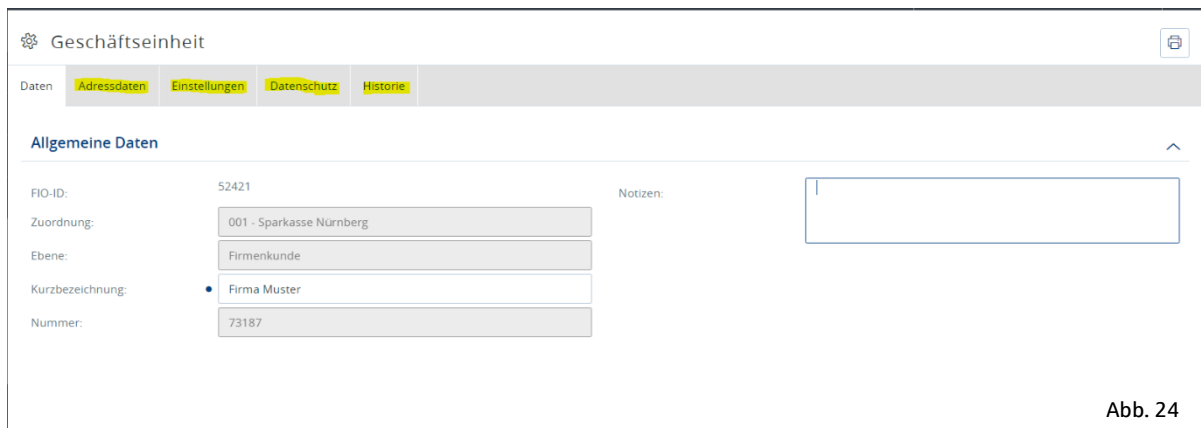


Abb. 24

8.2 Bearbeiten der Benutzer

Befindet man sich in der Verwaltung, kann unten rechts über den Button **erstellen** ein neuer Benutzer angelegt werden.

Ist unter **Auswahl** der Ordner des Mandanten/der Geschäftseinheit ausgewählt, erscheinen rechts unter Bearbeiten die eingerichteten Benutzer. Möchte man einen Benutzer sperren oder entsperren, ist der Haken in dem Kästchen vor dem entsprechenden Benutzer zu setzen, und die jeweilige Aktion ganz unten rechts auszuwählen.

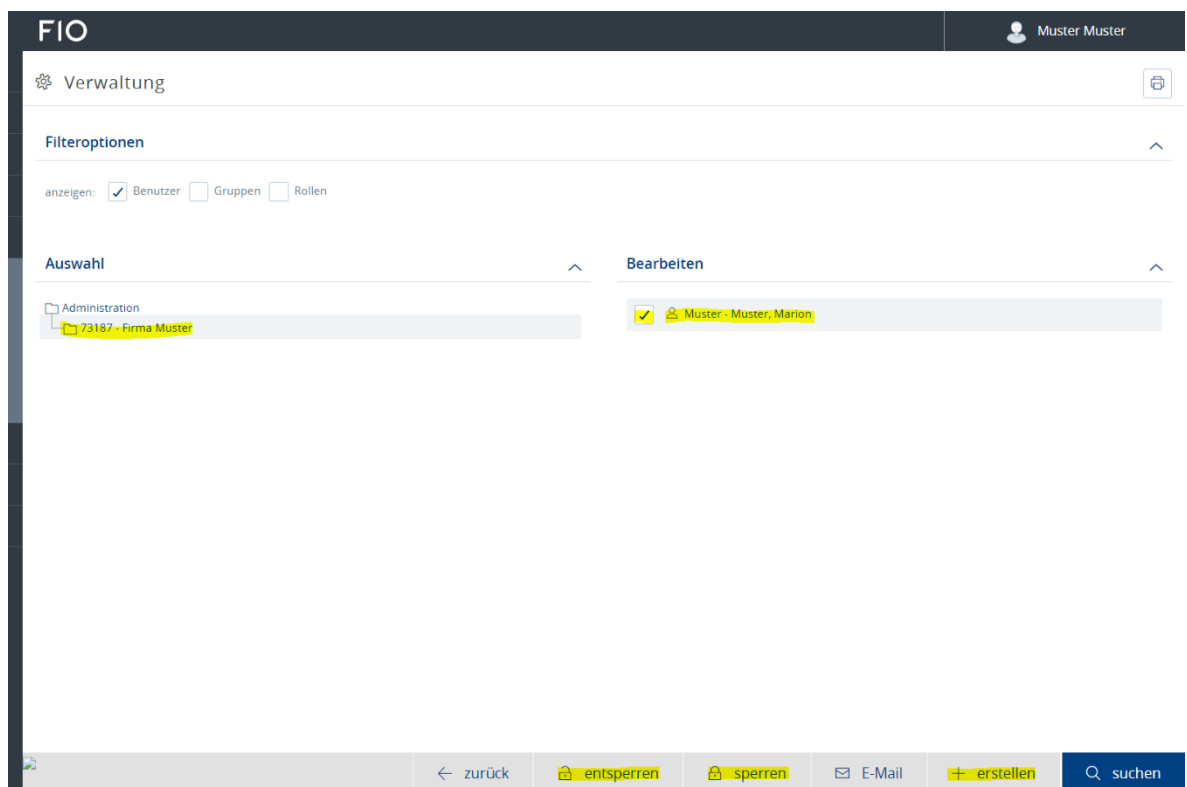


Abb. 25

Wählt man rechts einen Benutzer mit Mausklick aus, öffnen sich die Einstellungen zu diesem Benutzer.

Hier können nun Nutzerdaten, Adressdaten, Benutzerrechte und weitere Einstellungen angepasst werden.

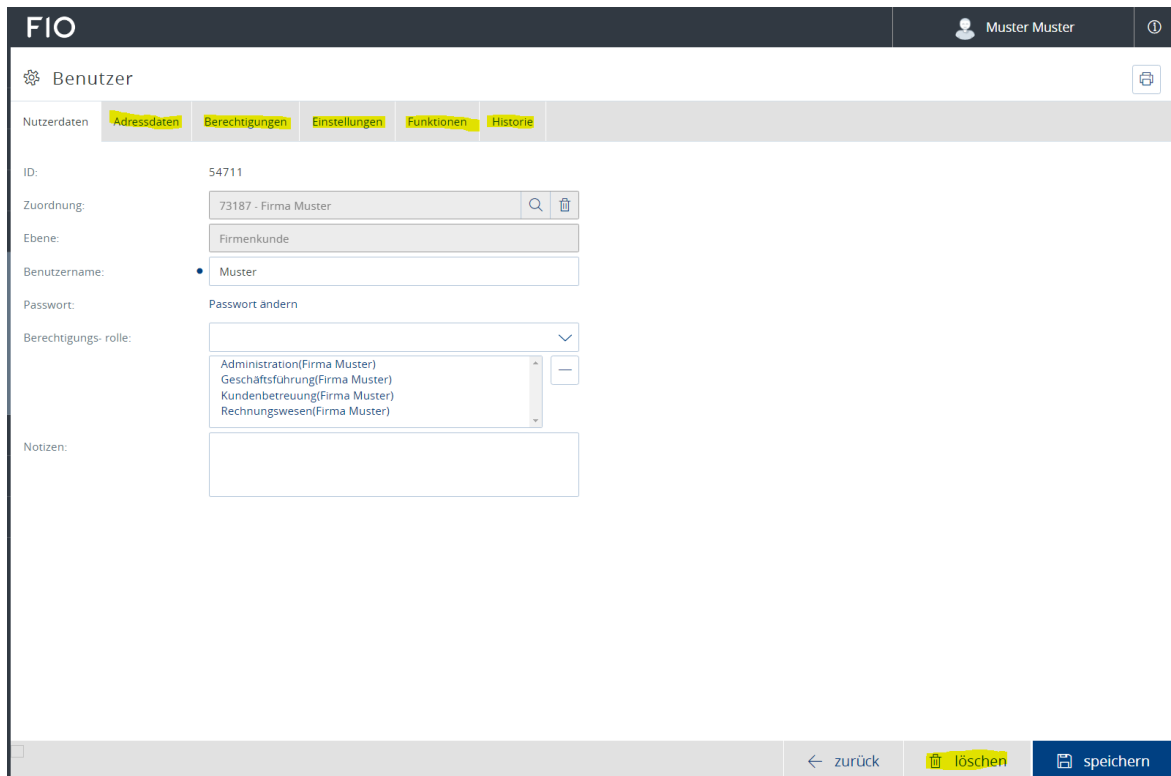


Abb. 26

9. Herunterladen der Steuerbescheinigungen für Mieter

Wichtiger Hinweis: Bis zum 31.12. eines Jahres müssen alle notwendigen Buchungskorrekturen den Kautionskonten der Mieter zu gebucht sein. Mit offenen Buchungskorrekturen kann kein Jahresabschluss zur Zinsberechnung erfolgen. Zum Jahresende erfolgt die Zinsberechnung zu den Kautionskonten. Dabei werden angefallene Zinsen automatisch den entsprechenden Kautionen der Mieter zugeordnet. Sind aufgrund der Höhe der Zinsen bei Mietern Steuern abgeführt worden, wird automatisch eine Steuerbescheinigung zum Download bereitgestellt (die Bereitstellung erfolgt bis Ende März des Folgejahres, der Jahresabschluss des Sammelkontos muss dafür abgeschlossen sein). Auf Anfrage Ihrer Mieter können Sie diese Bescheinigung den Mietern zur Verfügung stellen.

Öffnen Sie für den Download der Steuerbescheinigungen den Menüpunkt **Sammelkonten – Steuerbescheinigungen**. Klicken Sie auf „**Steuerbescheinigungen zeigen**“ um die Download Optionen angezeigt zu bekommen.

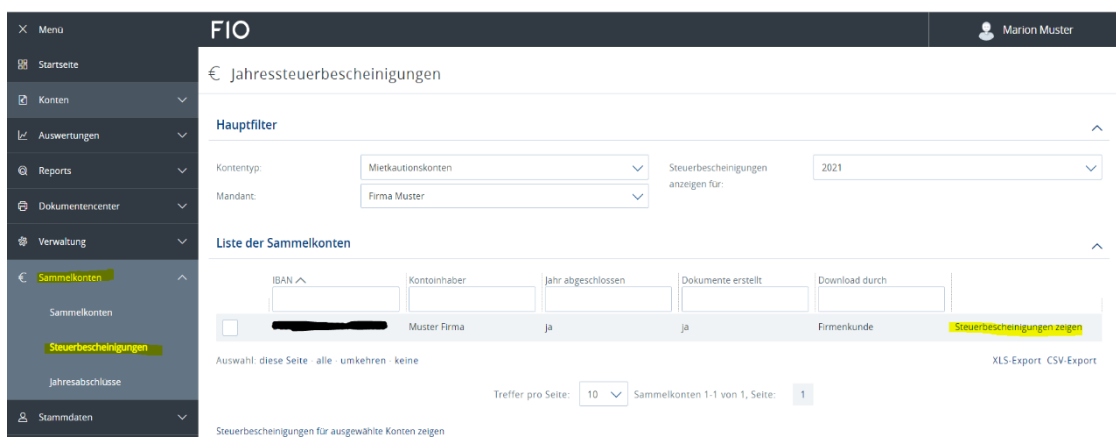


Abb. 27

Sie können nun die Originale (nur einmal möglich) oder die Duplikate (mehrmals möglich) herunterladen. Sie erhalten eine PDF Datei mit allen Steuerbescheinigungen. Aus dieser können Sie bei Bedarf die entsprechende Bescheinigung für den jeweiligen Mieter ausdrucken/einzeln abspeichern und versenden.

The screenshot shows the FIO Hauptreiter interface. At the top, there are filters for 'Kontentyp' (Mietkautionsskonten) and 'Mandant' (Firma Muster). The 'Liste der Sammelkonten' section displays a table with columns for IBAN, Kontoinhaber, Jahr abgeschlossen, Dokumente erstellt, and Download durch. Below this, there are options for 'Auswahl' and 'Treffer pro Seite'. The 'Liste der ausgewählten Steuerbescheinigungen als Originale' section shows a table with columns for Sammelkonto, Kontoinhaber, Anzahl, Gruppe, and letzter Download. A 'Originale herunterladen' button is visible. At the bottom, there is a section for 'Liste der ausgewählten Steuerbescheinigungen als Duplikate'.

Abb. 28

Die Duplikate können Sie auch direkt im Mieterkonto (aufrufen über **Konto suchen**, siehe Abb. 14 unter Punkt 7. dieser Anleitung.) erneut herunterladen. Wechseln Sie im Mieterkonto auf den Reiter Historie und passen Sie die Filteroptionen (z. B. Suchzeitraum und Notiz) an, bestätigen Sie diese mit suchen unten rechts. Unter den Treffern sehen Sie nun erstellte Steuerbescheinigungen und können das Duplikat für diesen Mieter öffnen und speichern.

The screenshot shows the FIO Konto Historie interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Konten', 'Auswertungen', 'Reports', 'Dokumentcenter', 'Verwaltung', 'Sammelkonten', 'Stammdaten', and 'Hilfe'. The main area is titled 'Konto' and has tabs for 'Kontodaten', 'Personendaten', 'Objektdaten', 'Buchungen', 'Zinsen', 'Abrechnung', 'Dateien (0)', and 'Historie'. The 'Filteroptionen' section includes filters for 'Datum' (17.05.2021), 'Bearbeiter', 'Tätigkeit' (alle), and 'Notiz'. The 'Treffers' section shows a table with columns for 'Datum', 'Bearbeiter', 'Beschreibung Aktion / Tätigkeit', 'Buchung', and 'Notiz'. Two entries are visible, with the second one having a 'Dokument öffnen' button.

Abb. 29

**Weiterführende Informationen (Online Hilfe, FAQ, Dokumente) finden Sie in S-ACCOUNT
unter *Hilfe***

Kontaktdaten für Ihre Fragen:

**FIO System AG
Tel.: (0)341-900 43 51**

oder

**Sparkasse Nürnberg
Tel.: 0911/230-3333
E-Mail: zv@sparkasse-nuernberg.de**