



MITO - ISTRUZIONI PER L'AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ

INDICE

1 Premessa	2
2 Aggiornamento documento	3

1 Premessa

Il Cliente, in totale autonomia, può aggiornare in Mito, nella sezione “Profilo”, le seguenti tipologie di documenti:

- Carta di identità
- Patente
- Passaporto

N.B. Qualora il Cliente abbia cittadinanza diversa da quella italiana dovrà essere inserito solamente il passaporto.

È di fondamentale importanza che i documenti registrati (*):

- Siano in corso di validità
- Siano emessi da un ente del Paese in cui il cliente ha la propria residenza

È possibile effettuare l'*upload* delle immagini nei seguenti formati: png, jpg, doc, docx, pdf.

Possono essere allegati fino a due *file* con dimensione massimadi 3 MB.

È importante che le immagini siano registrate seguendo le seguenti indicazioni:

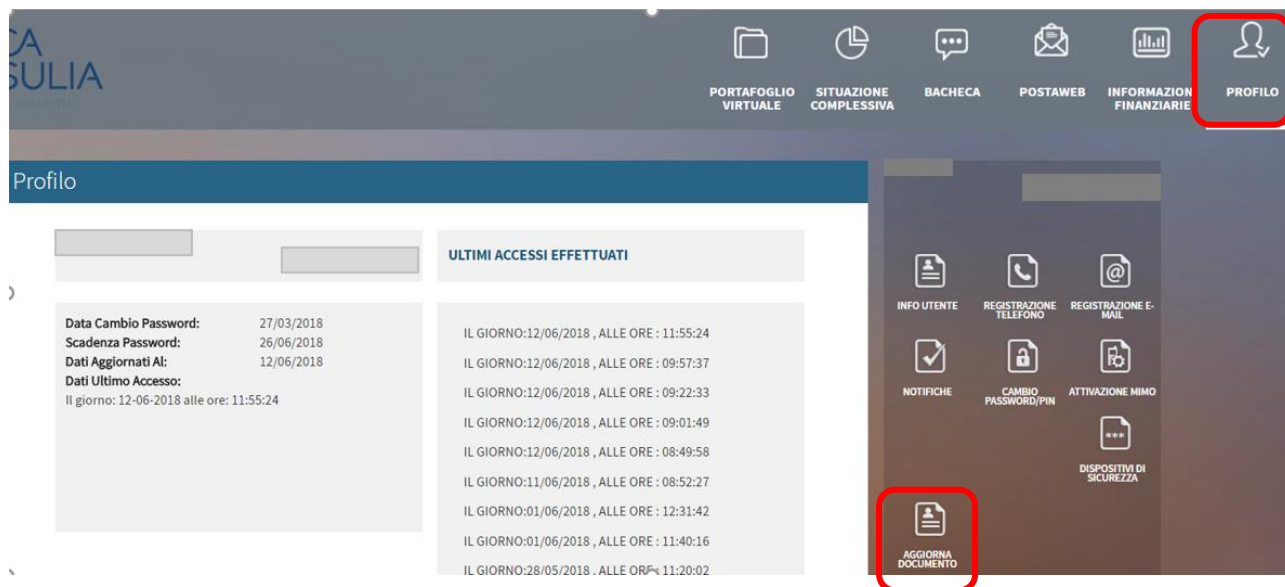
- Carta di identità o Patente:
 - caricare l'immagine del fronte e del retro del documento
- Passaporto:
 - caricare l'immagine della pagina dove siano visibili le seguenti informazioni:
 - foto del titolare
 - firma del titolare
 - dati anagrafici del titolare
 - estremi del documento (numero documento, data di rilascio/scadenza, luogo/ente di rilascio)

Attenzione: in caso di rapporti cointestati, sarà possibile aggiornare il documento di identità solamente del cointestatario titolare di MITO.

(*) se il documento non rispetta i canoni indicati, la pratica non sarà validata dalla Banca

2 Aggiornamento documento

La funzione “**Aggiorna documento**” è disponibile nella sezione “**Profilo**”



Cliccando sull’omonima icona si accede alla pagina di aggiornamento del documento nella quale sono richiesti:

- la compilazione dei dati identificativi del documento
- il caricamento della sua immagine

The screenshot shows the 'AGGIORNA DOCUMENTO DI IDENTITÀ' (Update Identity Document) form. The form is titled 'Profilo' and 'AGGIORNA DOCUMENTO DI IDENTITÀ'. It contains the following fields and options:

- Tipo documento:
- Numero documento:
- Nazione documento:
- Rilasciato da:
- Provincia di:
- Comune di:
- Data rilascio:
- Data scadenza:

Below the form, there is a message: "Ti chiediamo di inoltrarci la copia (fronte e retro) del tuo documento di identità utilizzando il pulsante "Scegli file", dopo averlo scansionato o fotografato. (Dimensione massima consentita: 3 MB)."

There are two buttons: "SCEGLI UN FILE" and "UPLOAD".

At the bottom, there is a checkbox: "Confermo, sotto la mia responsabilità, la veridicità e la correttezza dei dati da me inseriti e mi impegno a comunicarvi tempestivamente ogni eventuale variazione." and a "SALVA" button.

Dopo aver confermato la correttezza dei dati forniti ,cliccato su “Salva” viene richiesto l’inserimento del Codice OTP (ottenuto tramite SMS o VIP Access) per convalidare i dati inseriti

Profilo

AGGIORNA DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Tipo documento:

Numero documento:

Nazione documento:

Rilasciato da:

Provincia di:

Comune di:

Data rilascio:

Data scadenza:

Ti chiediamo di inoltrarci la copia (fronte e retro) del tuo documento di identità utilizzando il pulsante “Scegli file”, dopo averlo scansionato o fotografato. (Dimensione massima consentita: 3 MB).

Elenco dei file caricati:

- IMG_20180406_105225.jpg
- IMG_20180406_105230.jpg

Confermo, sotto la mia responsabilità, la veridicità e la correttezza dei dati da me inseriti e mi impegno a comunicarvi tempestivamente ogni eventuale variazione.

SALVA

ANNULLA Codice Pin: **CONFERMA**

INFO UTENTE REGISTRAZIONE TELEFONO REGISTRAZIONE E-MAIL


NOTIFICHE CAMBIO PASSWORD/PIN ATTIVAZIONE MIMO

AGGIORNA DOCUMENTO

Al termine dell’operazione, viene presentata la seguente schermata:

Profilo

AGGIORNA DOCUMENTO DI IDENTITÀ

OPERAZIONE EFFETTUATA 

Tipo documento:

Numero documento:

Nazione documento:

Rilasciato da:

Provincia di:

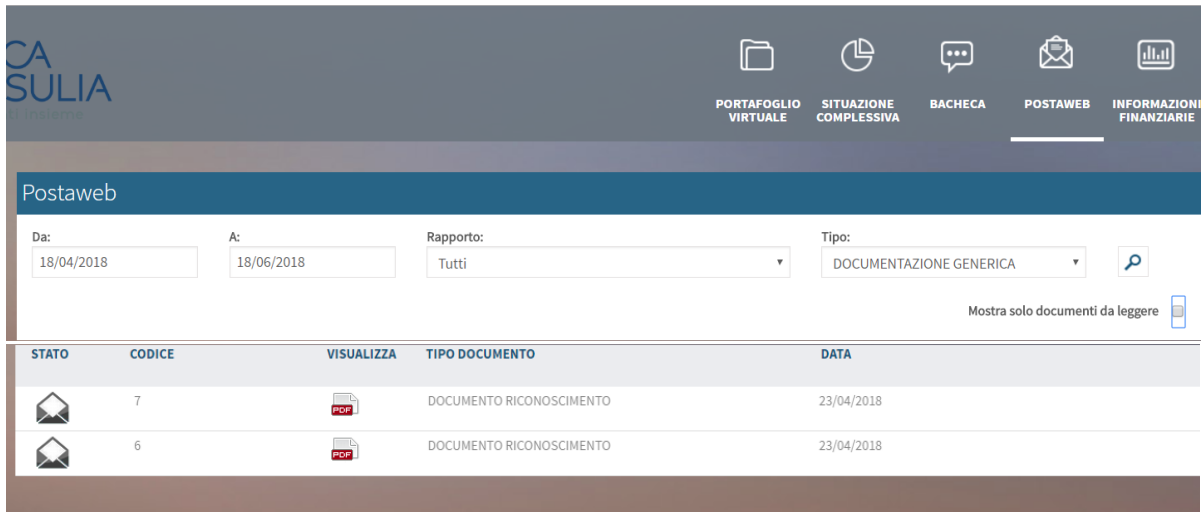
Comune di:

Data rilascio:





INDIETRO

Da questo momento non è più possibile apportare modifiche ai dati inseriti e l'aggiornamento/registrazione del documento è al vaglio della Banca per la validazione.

A partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla validazione, l'immagine del documento sarà visibile accedendo a **Post@web** impostando **"Rapporto = tutti"** e **"Tipo = Documentazione Generica"**.



The screenshot shows the 'Post@web' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PORTAFOLIO VIRTUALE', 'SITUAZIONE COMPLESSIVA', 'BACHECA', 'POSTAWEB', and 'INFORMAZIONI FINANZIARIE'. Below this, the 'Post@web' section contains search filters: 'Da: 18/04/2018', 'A: 18/06/2018', 'Rapporto: Tutti', and 'Tipo: DOCUMENTAZIONE GENERICA'. A search icon and a button 'Mostra solo documenti da leggere' are also present. Below the filters is a table with the following data:

STATO	CODICE	VISUALIZZA	TIPO DOCUMENTO	DATA
	7		DOCUMENTO RICONOSCIMENTO	23/04/2018
	6		DOCUMENTO RICONOSCIMENTO	23/04/2018