Инструкция по функционалу личного кабинета
(онлайн регистрация транспортных средств в системе электронной очереди)

Оглавление

1. Вход в ЛК 2
2. Регистрация в ЛК 3
3. Описание ЛК 5
4. Раздел ЛК - «Кабинет» 6
5. Раздел ЛК - «Мои ТС» 7
6. Раздел ЛК - «Регистрация в СЭО» 8
7. «Регистрация в СЭО» (общая очередь) 8
8. «Регистрация в СЭО» (бронирование) 11
9. Раздел ЛК - «Активные регистрации» 14
10. Возможные ошибки в ЛК 15

Данная инструкция описывает регистрацию и работу с личным кабинетом (далее – ЛК) для онлайн-регистрации транспортного средства (далее – ТС) в системе электронной очереди (далее – СЭО).

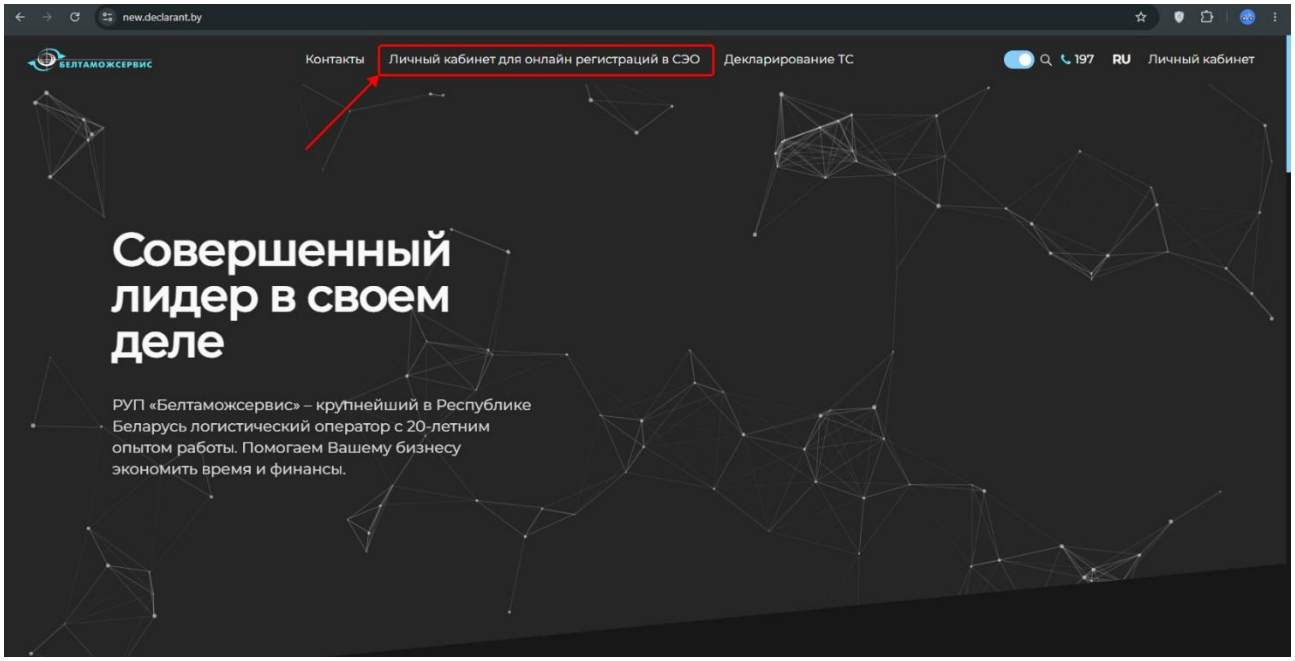
1. Вход в ЛК

1.1. Для входа в ЛК необходимо перейти по адресу:

- *https://booking.declarant.by/*

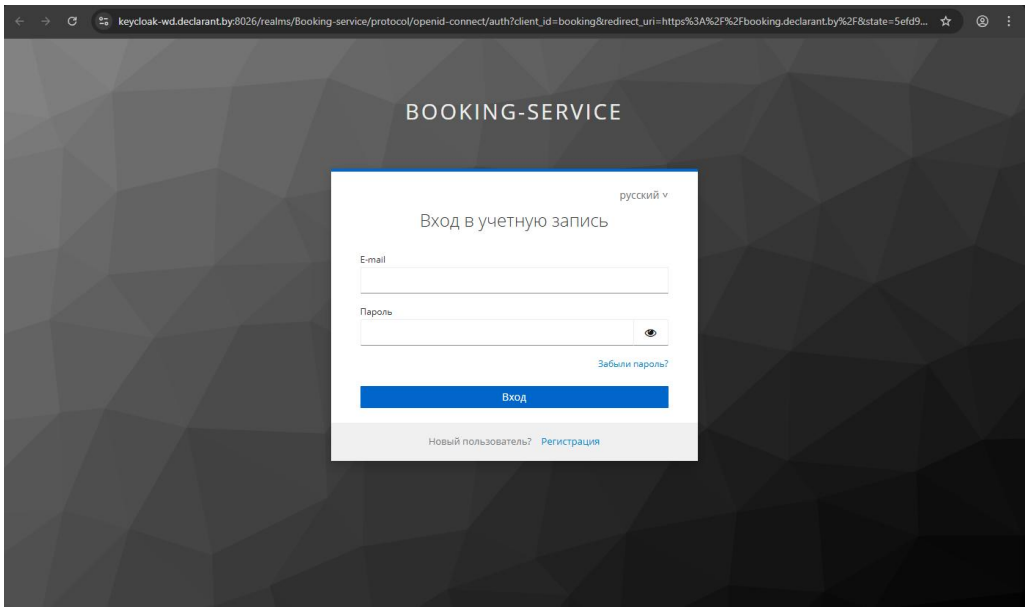
или

- на сайте *https://new.declarant.by/* нажать кнопку «Личный кабинет для онлайн регистраций в СЭО» вверху страницы, как показано на изображении:



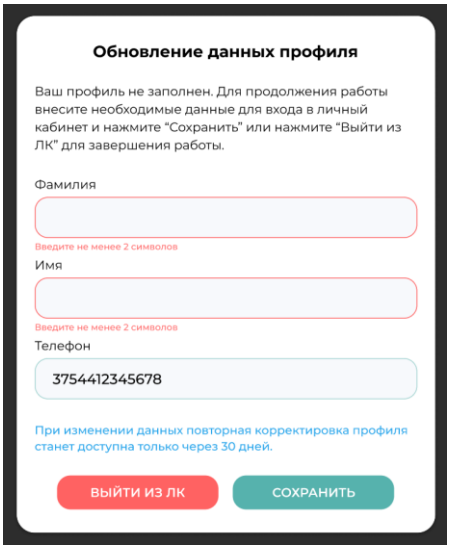
1.2. На странице авторизации:

- введите **E-mail и Пароль**, указанные при регистрации;
- нажмите **«Вход»**.



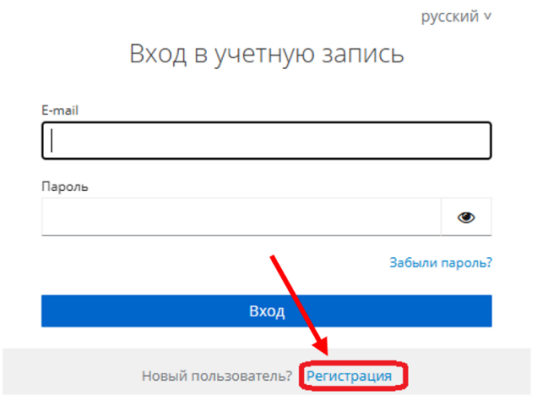
1.3. При первом входе в ЛК система попросит заполнить:

- **Фамилия** (не менее 2 символов);
- **Имя** (не менее 2 символов);
- **Номер телефона** (актуальный). После ввода необходимо нажать кнопку «Сохранить», как показано на изображении:

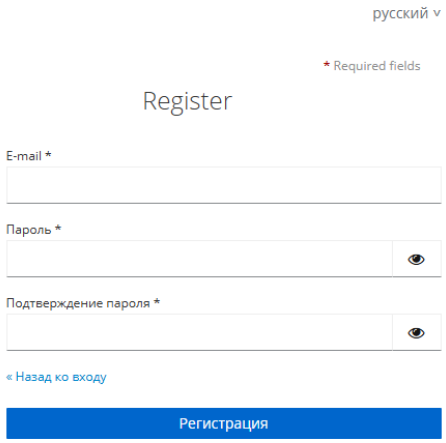


2. Регистрация в ЛК

2.1. Если ЛК еще не создан, необходимо нажать кнопку **«Регистрация»** на форме входа в учетную запись, как показано на изображении:



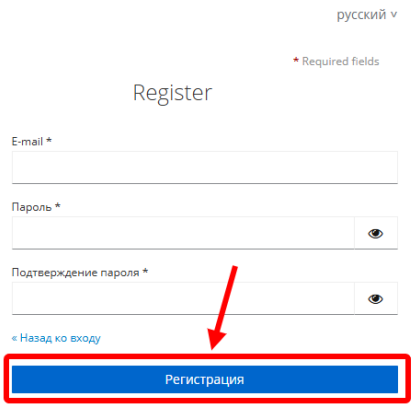
2.2. Откроется форма регистрации:



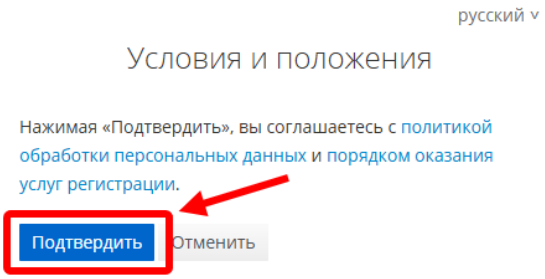
2.3. В открывшейся форме регистрации необходимо заполнить:

- **действующий E-mail** (почта). Убедитесь, что указали правильный адрес почты, так как на него после регистрации придет ссылка для подтверждения;
- **Пароль**. Необходимо придумать пароль для последующего входа в свой ЛК;
- **Подтверждение пароля**. Необходимо ещё раз ввести пароль.

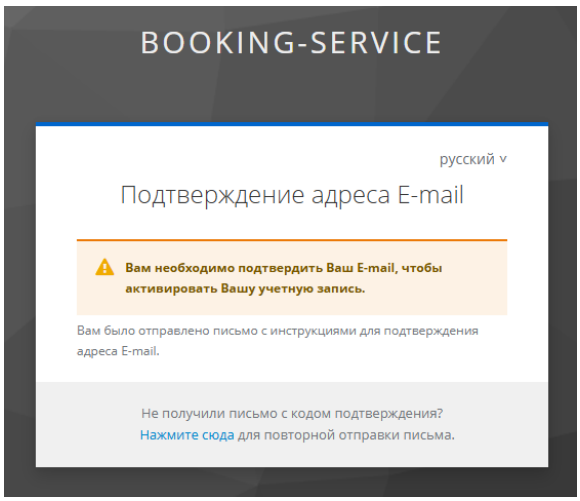
2.4. После заполнения всех вышеуказанных полей нажмите кнопку «Регистрация» на текущей форме:



2.5. После нажатия на кнопку **«Регистрация»** откроется дополнительное окно, в котором будет предложено ознакомиться с политикой обработки персональных данных и порядком оказания услуг регистрации. При согласии и для последующего создания ЛК на текущей форме необходимо нажать кнопку **«Подтвердить»**:

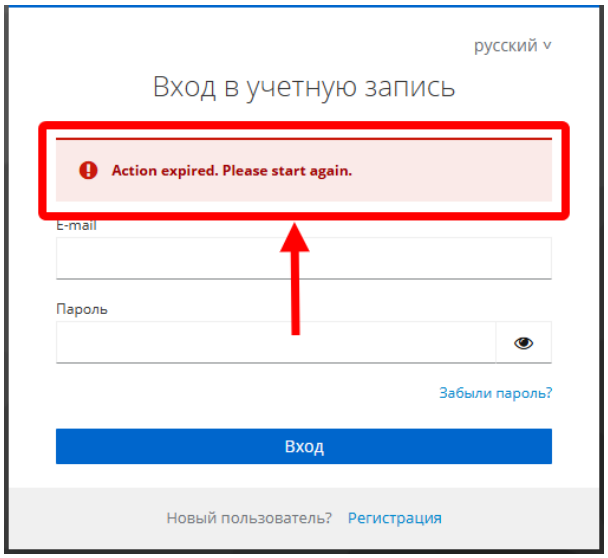


2.6. При согласии с условиями и положениями (п.2.5.) на указанную ранее почту будет отправлено письмо для подтверждения адреса E-mail:



2.7. Для подтверждения адреса E-mail перейдите в Вашу почту и пройдите по предоставленной в нем ссылке.

Внимание! Ссылка действительна только **5 минут**, если она уже устарела, то Вам необходимо перейти на начальную страницу авторизации и получите следующее сообщение:



Необходимо повторно ввести логин и пароль (согласно п.1.2.), после чего на указанную ранее почту будет **повторно** отправлено письмо для подтверждения адреса E-mail.

3. Описание ЛК

Основные элементы управления в ЛК:

1) «Выход» - завершение работы, выход из ЛК
2) Открыть/скрыть разделы ЛК
3) Разделы ЛК

4. Раздел ЛК - «Кабинет»

4.1. Основные элементы управления:

1) Кнопка «**Редактировать профиль»** – открывает форму для редактирования ФИО и номера телефона;

Внимание! Редактирование профиля разрешено не чаще одно раза в 30 дней;

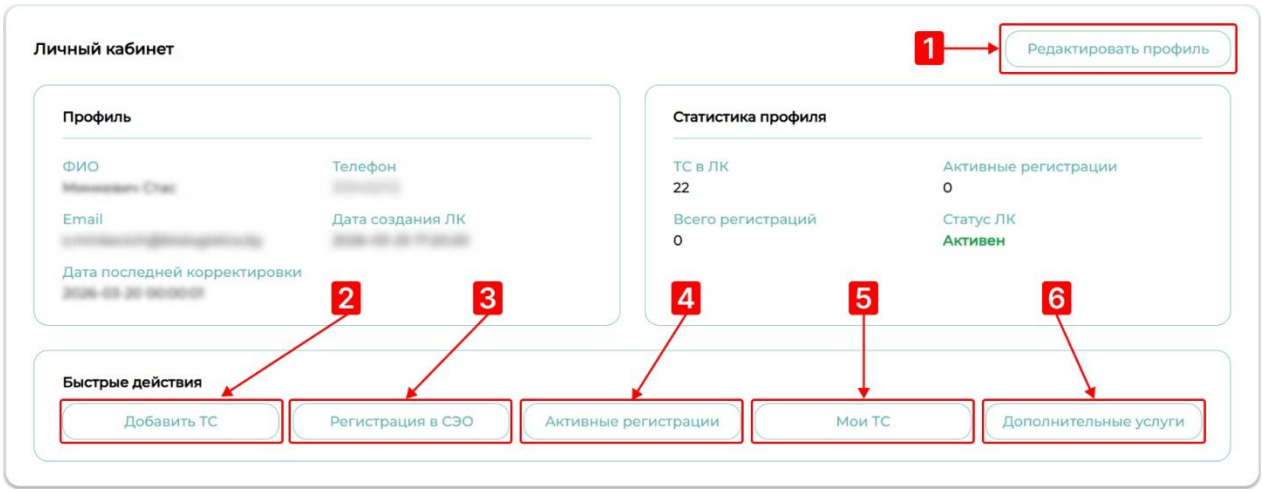
2) Кнопка «**Добавить ТС» -** открывает форму для добавления ТС в раздел «Мои ТС»;

3) Кнопка «**Регистрация в СЭО» -** открывает раздел ЛК «Регистрация в СЭО»;

4) Кнопка «**Активные регистрации» -** открывает раздел ЛК «Активные регистрации»;

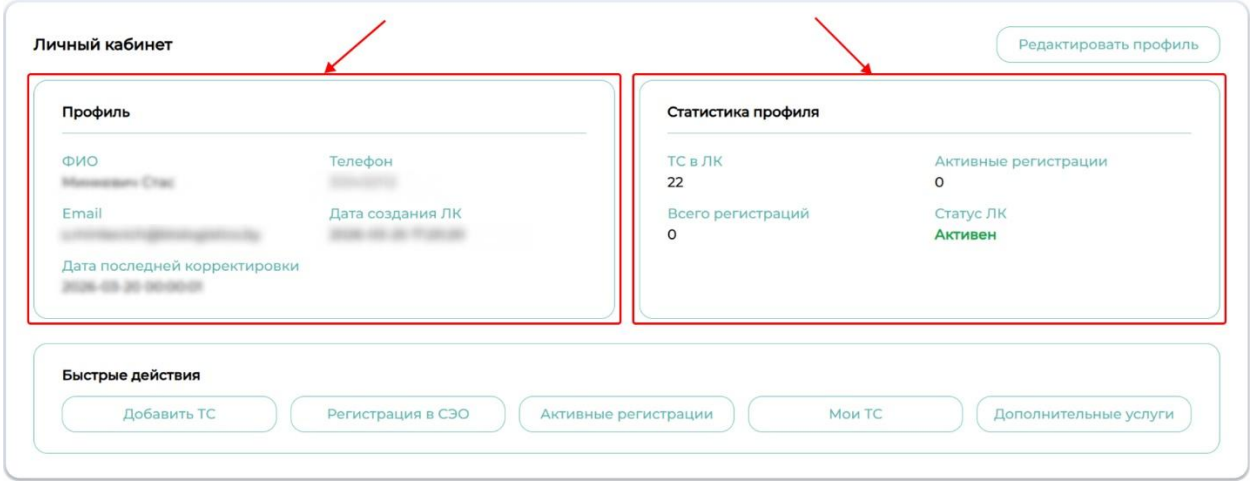
5) Кнопка **«Мои ТС» -** открывает раздел ЛК «Транспортные средства»;

6) Кнопка **«Дополнительные услуги»** - открывает раздел ЛК «Дополнительные услуги».



4.2. Также в разделе отображено два блока с необходимой информацией:

- **«Профиль»** - отображается информация, введенная при регистрации ЛК. В случае, если было совершено редактирование профиля – отображается дата и время последней корректировки;
- **«Статистика профиля»** - статистика основных параметров в ЛК.



5. Раздел ЛК - «Мои ТС»

5.1. Основные элементы управления:

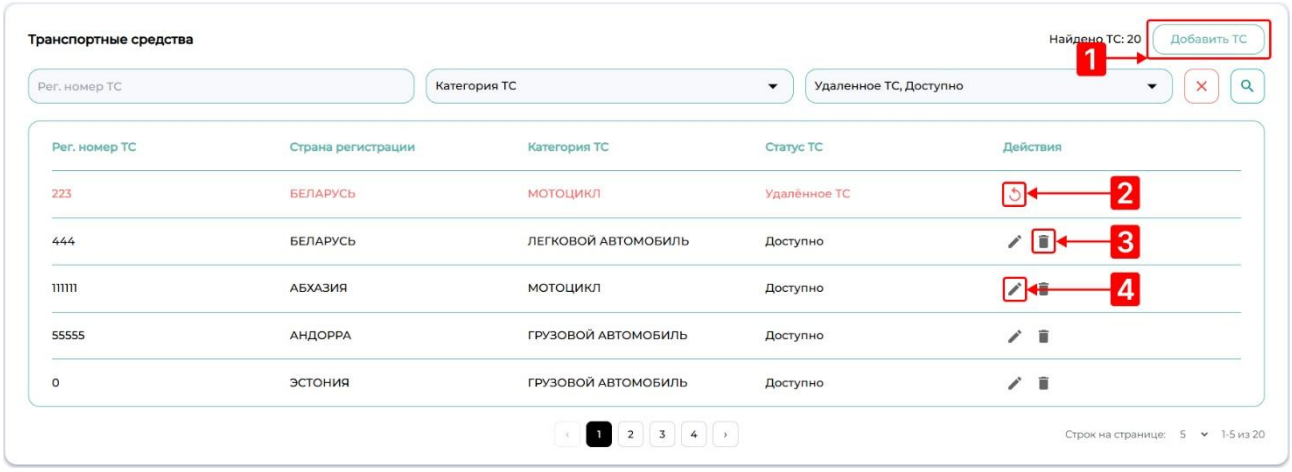
1) Кнопка **«Добавить ТС»** – открывает форму для добавления ТС в ЛК (п.5.2.);

2) Кнопка **«Восстановить»** - позволяет восстановить ранее удаленное ТС. При нажатии открывает форму редактирования;

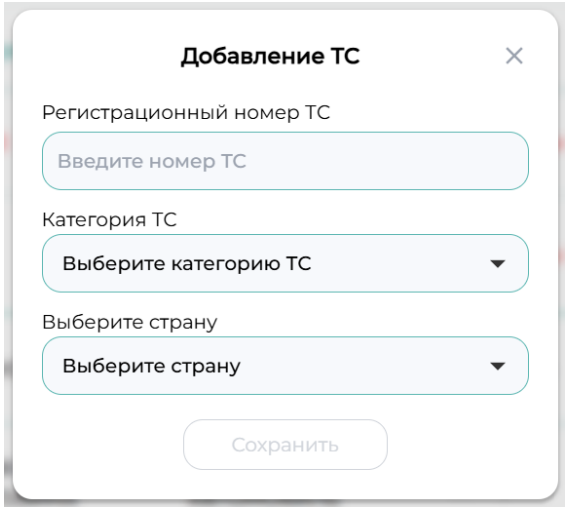
3) Кнопка **«Удалить»** - удаление ранее добавленного ТС;

4) Кнопка **«Редактировать»** - позволяет редактировать ранее добавленное ТС. При нажатии открывает форму редактирования.

Внимание! После совершения онлайн регистрации изменение номера у соответствующего ТС становится недоступно.



5.2. Форма для добавления ТС в ЛК:



На форме для добавления ТС необходимо заполнить следующие поля и нажать кнопку «Сохранить»:

- **Регистрационный номер ТС** – допускаются только заглавные латинские буквы (A-Z) и цифры (0-9), без пробелов, тире и любых других символов (например **1234ВР7**);

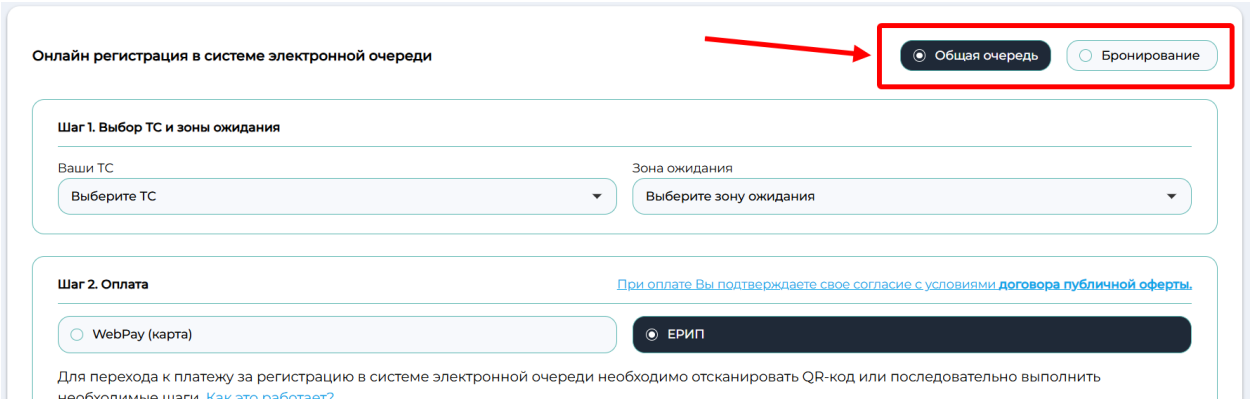
- **Категория ТС** – выберите одну из доступных категорий;
- **Страна ТС** - выберите одну из доступных стран, предложенных в списке.
- Убедитесь в правильности внесенных данных и нажмите кнопку **«Сохранить»**

Внимание! Данные ТС в ЛК **должны полностью совпадать с техпаспортом**. Несоответствия могут привести к **аннулированию онлайн регистрации** в зоне ожидания.

6. Раздел ЛК - «Регистрация в СЭО»

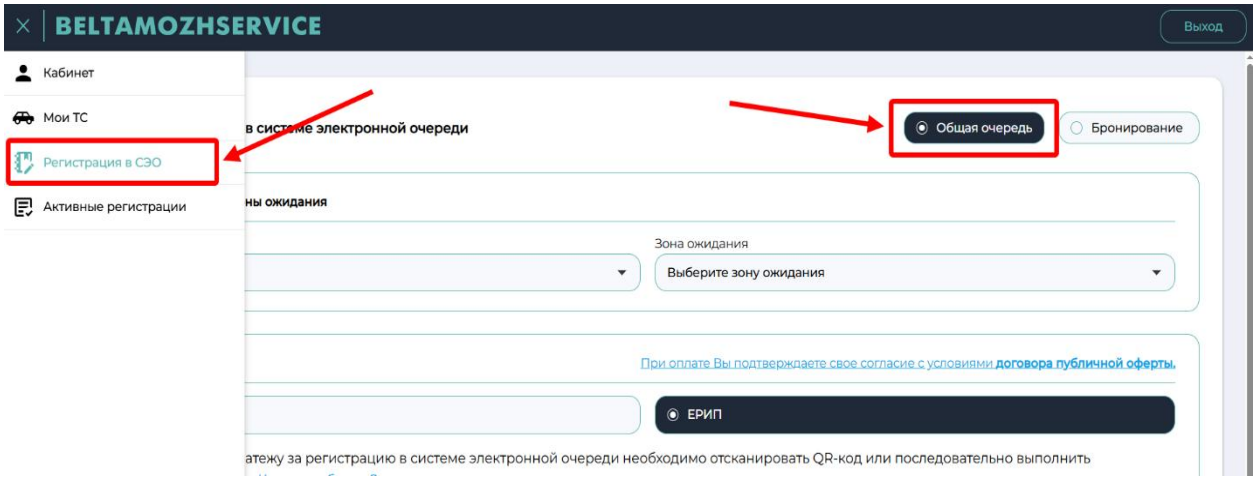
В данном разделе на выбор предоставляется возможность осуществить два вида регистрации ТС в СЭО:

- **Общая очередь** – очередь ТС формируется согласно дате регистрации в СЭО;
- **Бронирование** – направление ТС в пункт пропуска без очереди в забронированную дату.



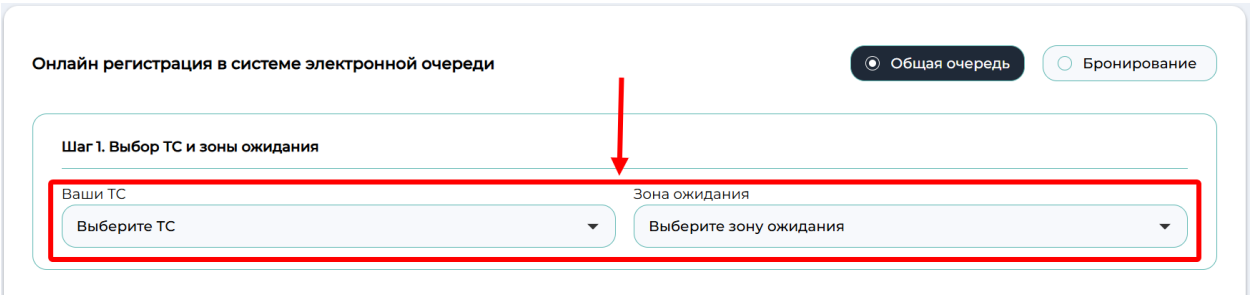
7. «Регистрация в СЭО» (общая очередь)

Перейдите в раздел «Регистрация в СЭО» и выберите тип «Общая очередь»:



7.1. **Шаг 1**. Выбор ТС и зоны ожидания:

- **Ваши ТС** – список добавленных ТС в разделе «Мои ТС», доступны категории: легковой автомобиль, мотоцикл;
- **Зона ожидания** – список доступных в данный момент зон ожидания для онлайн регистрации по общей очереди.



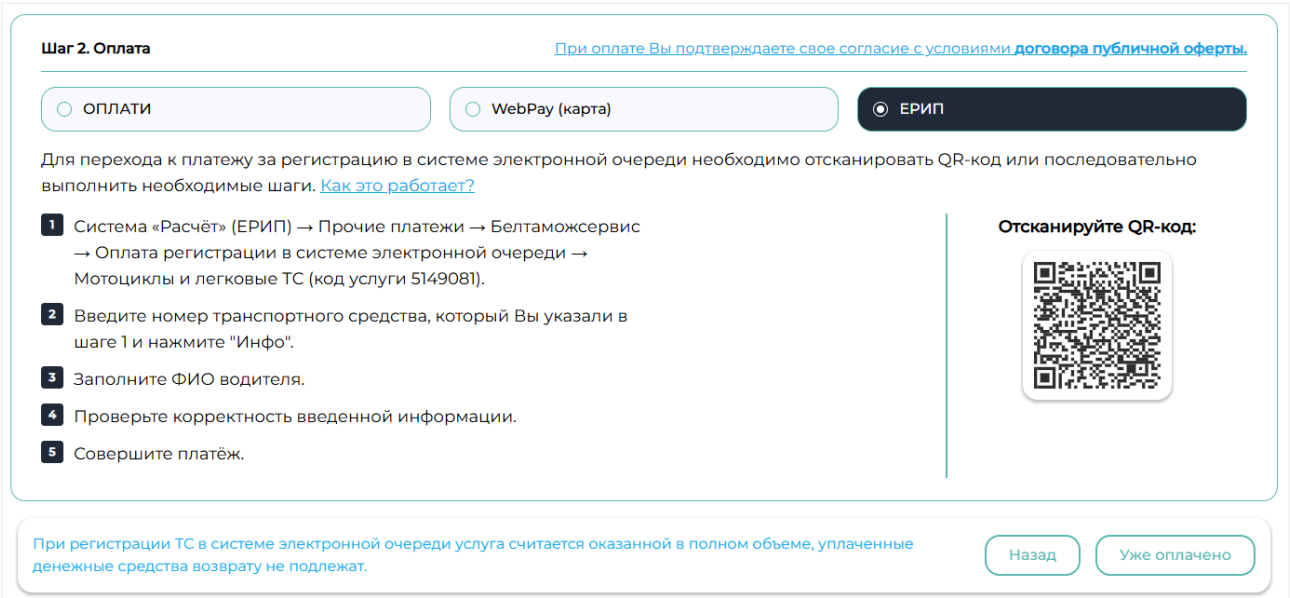
7.2 После заполнения полей **Ваши ТС** и **Зона ожидания** становятся доступны кнопки «Уже оплачено» и «Оплатить»:

- Кнопка «**Уже оплачено»** - нажимаем, если оплата для выбранного ТС уже была совершена ранее. В модальном окне подтвердить регистрацию ТС;
- Кнопка **«Оплатить»** - нажимаем, если оплата онлайн регистрации еще не совершалась.

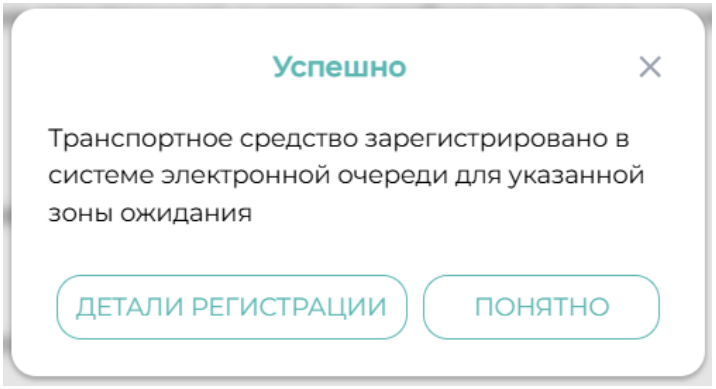
7.2.1 **Шаг 2**. Оплата:

- Выберите один из доступных **способов оплаты** онлайн регистрации;
- Выполните соответствующие действия для **оплаты регистрации**;
- Кнопка **«Назад»**, если возникла необходимость скорректировать внесенные данные в шаге 1;
- Нажмите кнопку «**Уже оплачено»** - если оплата для выбранного ТС уже была совершена ранее. В модальном окне подтвердить регистрацию ТС;

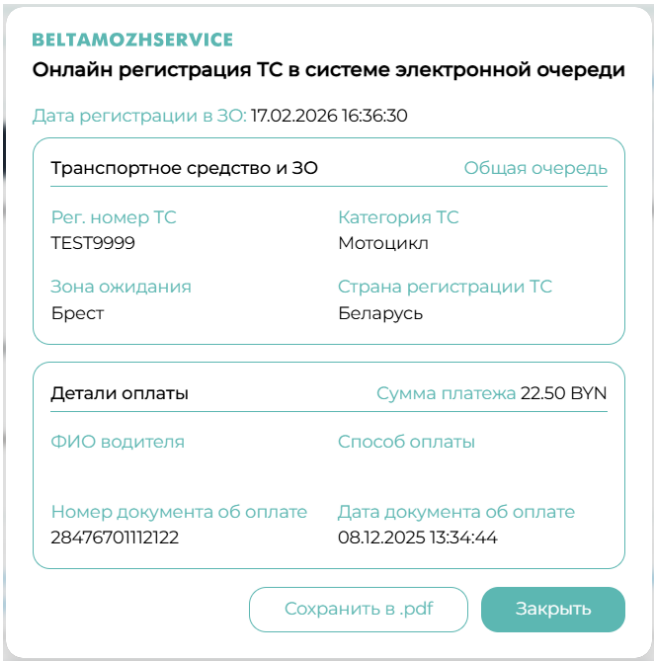
Внимание! Номер ТС при оплате должен в точности **соответствовать** номеру, указанному в поле «Ваши ТС» (шаг 1). При несоответствии номера оплата не будет найдена, последующая **регистрация станет недоступна**.



7.3. При успешной регистрации отобразится форма:



- **Для просмотра информации** по осуществленной регистрации нажмите кнопку **«Детали регистрации»**;
- Данную информацию можно **скачать** на свое устройство нажатием кнопки **«Сохранить в .pdf»**.



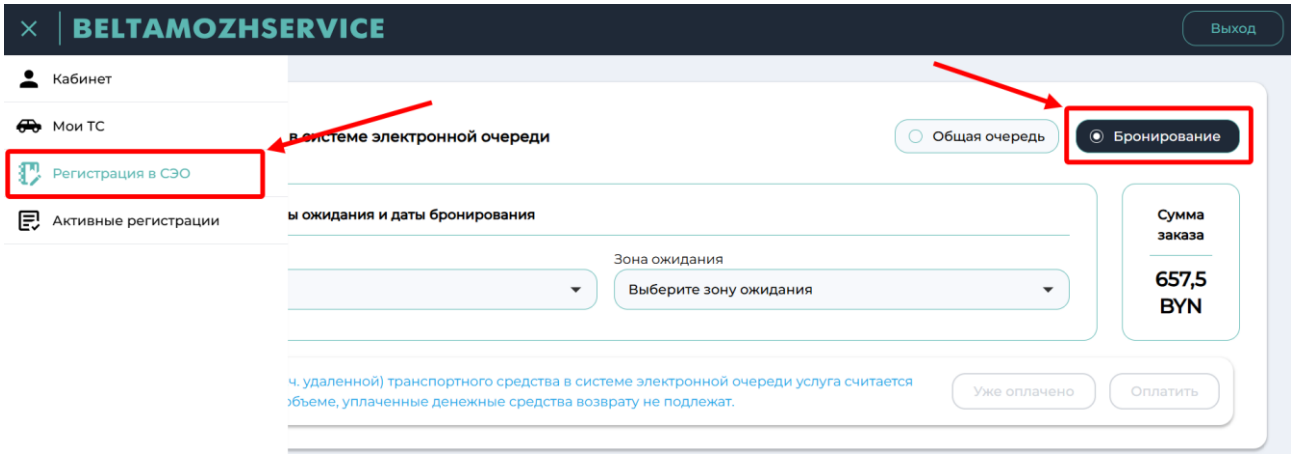
7.4. После успешной регистрации:

- Ваше ТС появится на сайте *https://mon.declarant.by/zone* в соответствующей зоне ожидания. Необходимо самостоятельно отслеживать очередь;
- своевременно прибыть в выбранную при регистрации зону ожидания для подтверждения данных ТС и дальнейшего направления в пункт пропуска.

Внимание! Если ТС вызовут в пункт пропуска, и Вы **не прибудете своевременно** к оператору соответствующей зоны ожидания, Ваша регистрация ТС будет **аннулирована без возможности восстановления**.

8. «Регистрация в СЭО» (бронирование)

Перейдите в раздел «Регистрация в СЭО» и выберите тип «Бронирование»:



8.1. **Шаг 1**. Выбор ТС, зоны ожидания и даты бронирования:

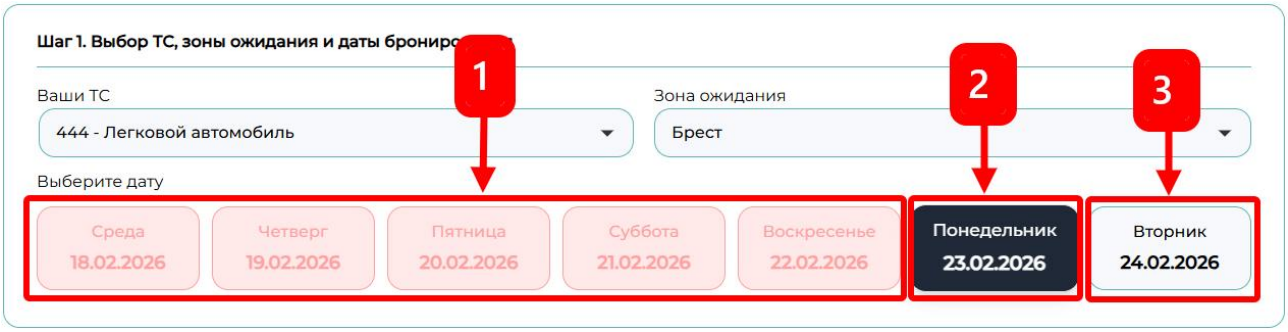
- **Ваши ТС** – список добавленных ТС в разделе «Мои ТС», доступны категории: легковой автомобиль, грузовой автомобиль;
- **Зона ожидания** – список доступных в данный момент зон ожидания для онлайн регистрации бронирования;
- **Дата бронирования** – выбор даты становится доступен только после выбора зоны ожидания.

8.2. Формат и доступность даты бронирования:

1) На соответствующую дату **нет свободных мест**, необходимо выбрать другую доступную дату или зону ожидания;

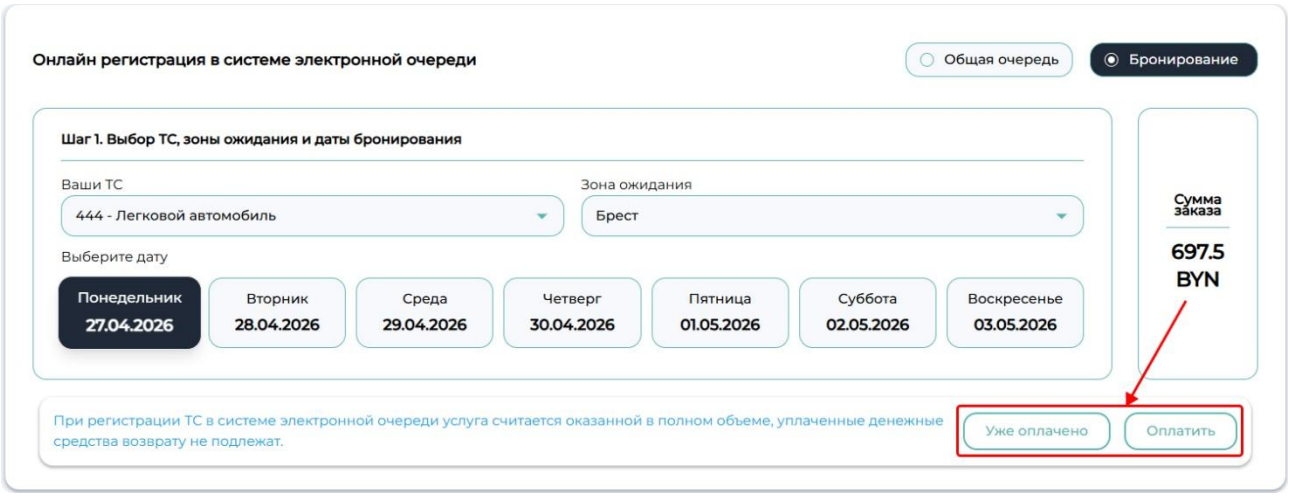
2) **Дата, которая выбрана пользователем**, на нее будет осуществлена онлайн регистрация бронирования после оплаты;

3) На соответствующую дату **есть свободные места**, дата может быть выбрана для осуществления онлайн регистрации бронирования.



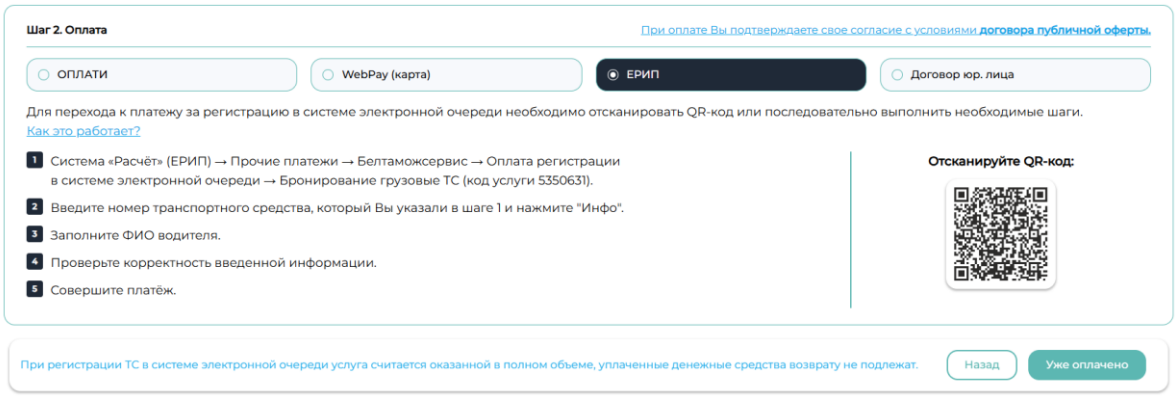
8.3. После заполнения всех необходимых параметров (п.8.1.) становятся доступны кнопки «Уже оплачено» и «Оплатить»:

- Кнопка «**Уже оплачено»** - нажимаем, если оплата для выбранного ТС уже была совершена ранее. В модальном окне подтвердить регистрацию ТС;
- Кнопка **«Оплатить»** - нажимаем, если оплата онлайн регистрации бронирования еще не совершалась.



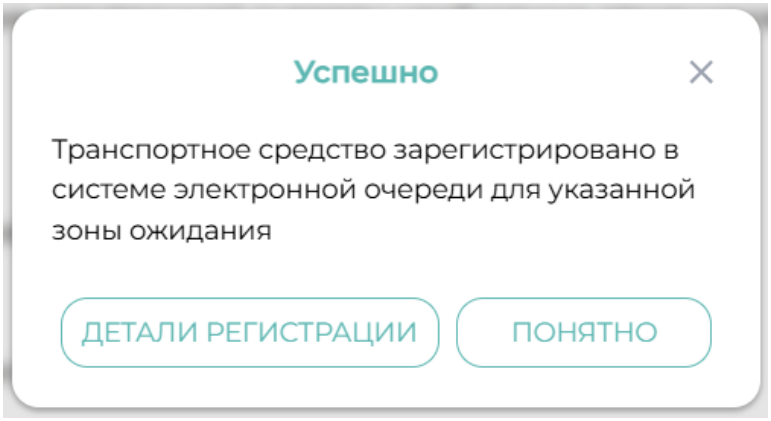
8.4. **Шаг 2**. Оплата:

- Выберите один из доступных **способов оплаты** онлайн регистрации;
- Выполните соответствующие действия для **оплаты регистрации**;
- Нажмите кнопку **«Назад»**, если возникла необходимость скорректировать внесенные данные в шаге 1.

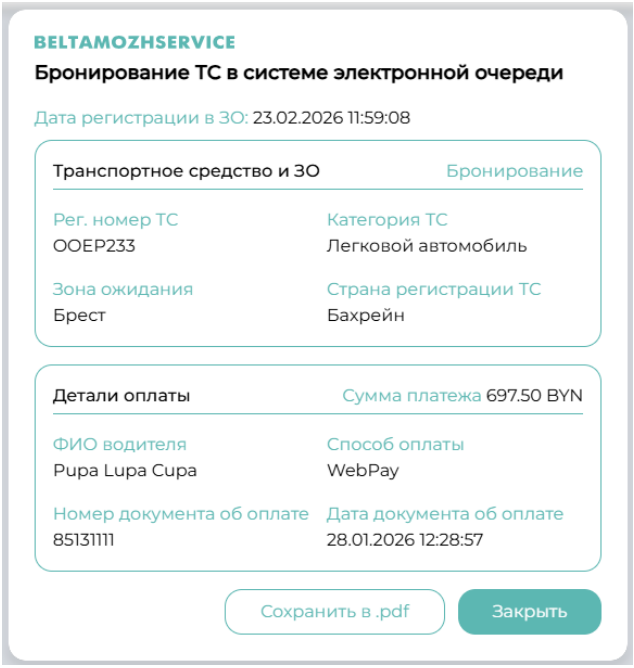


Внимание! Номер ТС при оплате должен в точности **соответствовать** номеру, указанному в поле «Ваши ТС» (шаг 1). При несоответствии номера оплата не будет найдена, последующая **регистрация станет недоступна**.

8.5. При успешной регистрации отобразится форма:



- **Для просмотра информации** по осуществленной регистрации нажмите кнопку **«Детали регистрации»**;
- Данную информацию можно **скачать** на свое устройство нажатием кнопки **«Сохранить в .pdf»**.



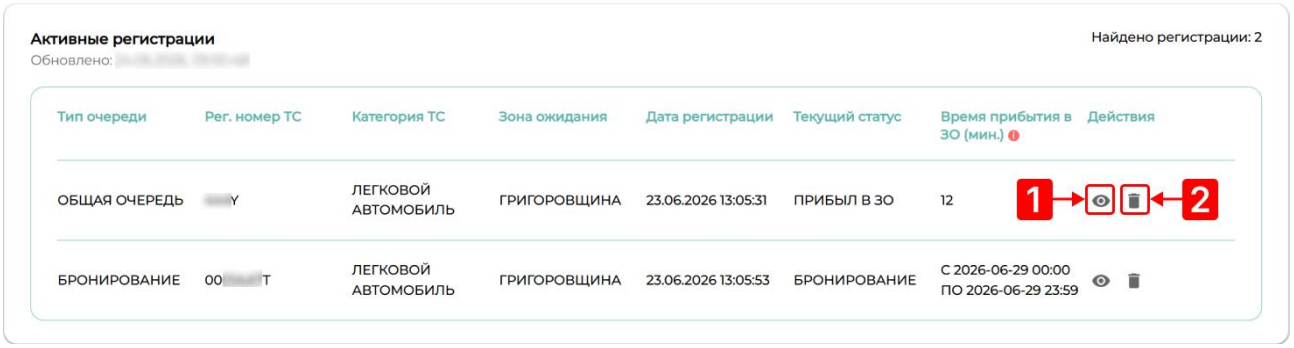
8.6. После **успешной регистрации**:

- Ваше ТС появится в разделе ЛК **«Активные регистрации»**;
- **прибыть в выбранную при регистрации зону ожидания** в забронированный день для подтверждения данных ТС и дальнейшего направления в пункт пропуска.

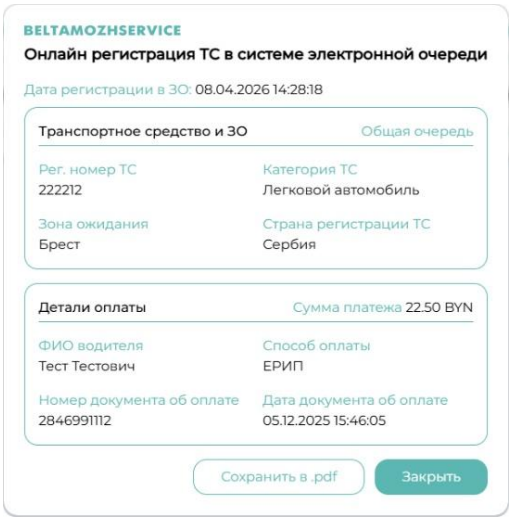
Внимание! Направление в пункт пропуска ТС возможно только оператором зоны ожидания в соответствующую дату бронирования, выбранную при регистрации. Если Вы **не прибудете в выбранный день** (в течение 24 часов) к оператору соответствующей зоны ожидания, Ваша регистрация ТС будет **аннулирована без возможности восстановления**.

9. Раздел ЛК - «Активные регистрации»

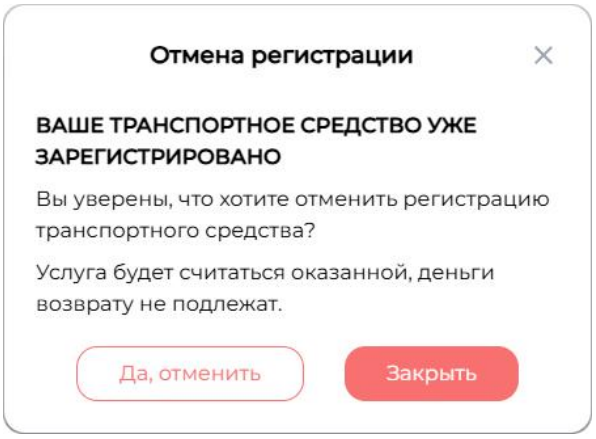
9.1. Основные элементы управления:



1) Кнопка **«Открыть сведения о регистрации ТС»** - открывает форму с деталями регистрации.



2) Кнопка **«Отмена регистрации»** - отмена активной регистрации, созданной в текущем ЛК;



Внимание! При отмене активной регистрации ТС в ЛК услуга будет считаться оказанной, деньги возврату не подлежат.

10. Возможные ошибки в ЛК

- **При регистрации не приходит письмо на почту**

Убедитесь, что при регистрации был введен правильный адрес почты. Проверьте папку «Спам» в почтовом ящике.

- **Ссылка активации в отправленном письме не работает**

Возможно, прошло более 5 минут с момента отправки письма. Войдите повторно в ЛК, при нажатии кнопки «Войти» Вам будет повторно отправлено письмо на указанный при регистрации E-mail.

- **Не найдена оплата при регистрации**

Убедитесь, что при оплате был введен точно такой же номер ТС, который был выбран в шаге №1 в поле «Ваши ТС».

- **Зона ожидания недоступна**

Выбранная в шаге №1 зона ожидания временно недоступна для онлайн регистрации, необходимо дождаться возобновления работы или выбрать другую зону ожидания.

- **Регистрация ТС недоступна**

У выбранного ТС уже есть активная либо аннулированная регистрация в зоне ожидания.

- **Забыли пароль от учетной записи**

Если вы забыли пароль, воспользуйтесь функцией восстановления:

1. Переход к форме: на странице входа в личный кабинет нажмите кнопку «Забыли пароль?».

2. Ввод email: в открывшейся форме укажите адрес электронной почты, который вы использовали при регистрации.

3. Проверка почты: на этот адрес будет отправлено письмо со ссылкой для сброса пароля.

4. Смена пароля: перейдите по ссылке из письма — вы будете перенаправлены на страницу, где сможете задать новый пароль.

Важно: ссылка для восстановления действует только 5 минут с момента отправки письма.