

# Инструкция по отправке письма в Erachain.

Для того, чтобы отправить письмо необходимо перейти по вкладке «Поиск персоны» (Рисунок 1).

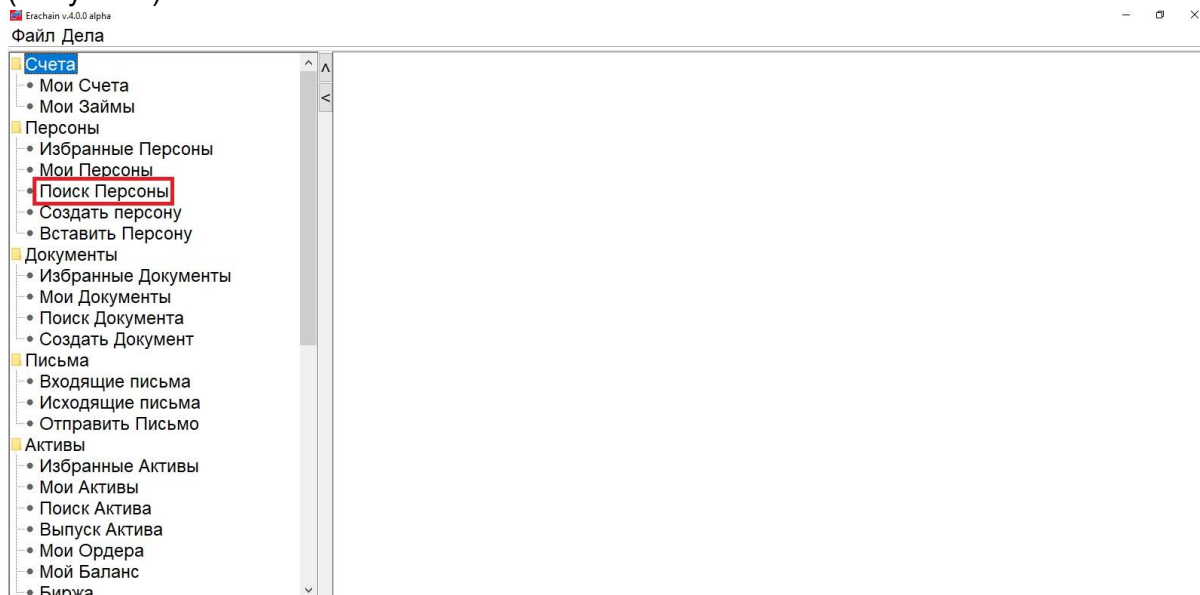


Рисунок 1

Далее во вкладке «Поиск персоны» в поле «Найти ключ» введите ключ (он же уникальный номер) персоны, которому Вы хотите отправить письмо. Затем на клавиатуре нажмите клавишу «Enter». Выберите строчку с информацией о персоне. Далее перейдите по «Дела» и во всплывающем меню выберите «Отправить Письмо Лицу» (Рисунок 2).

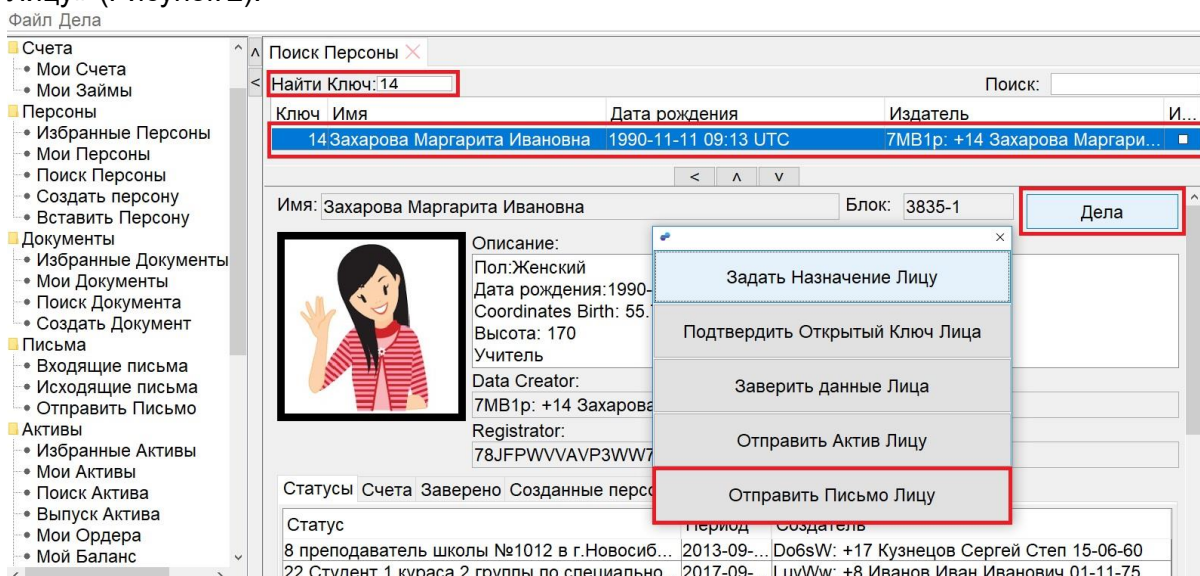


Рисунок 2

Далее во всплывающем окне, выберите Ваш счет и счет получателя. В поле «Заголовок» введите текст заголовка письма, в поле «Сообщение» введите текст самого письма. Напротив «Текстовое сообщение» поставьте отметку. Если Вы хотите зашифровать письмо, поставьте отметку напротив «Зашифровать сообщение». Это будет означать, что прочитать письмо смогут только Вы и получатель. Далее нажмите «Отправить» (Рисунок 3).

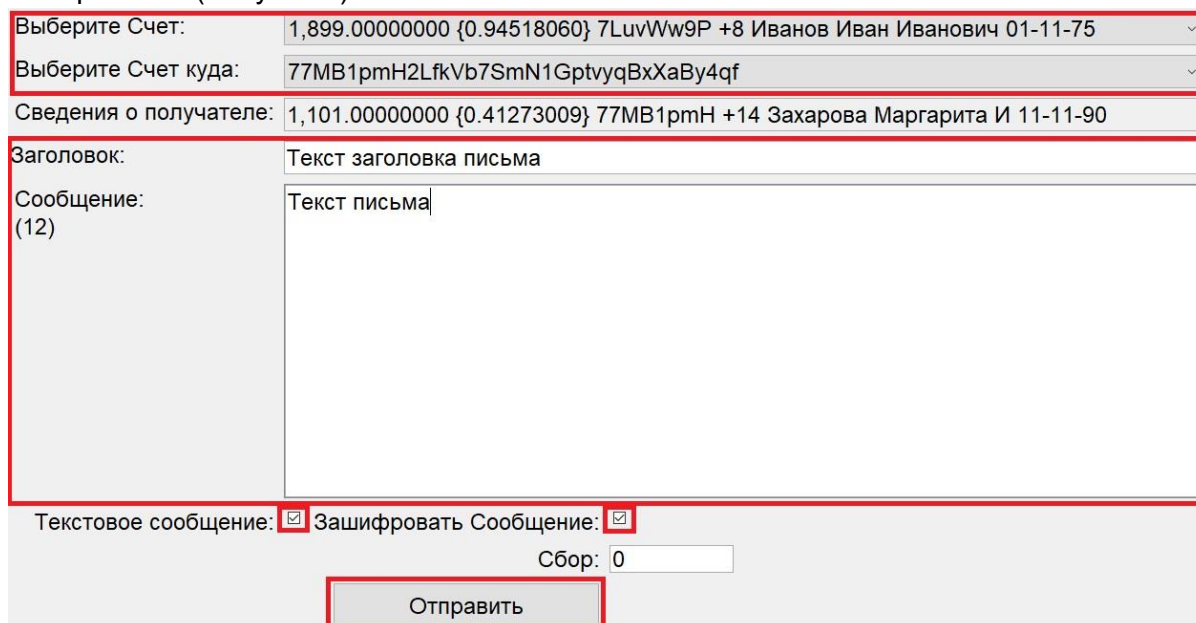


Рисунок 3

Далее во всплывающем окне «Подтверждение Транзакции «Отправить Письмо» нажмите «Подтвердить» (Рисунок 4).

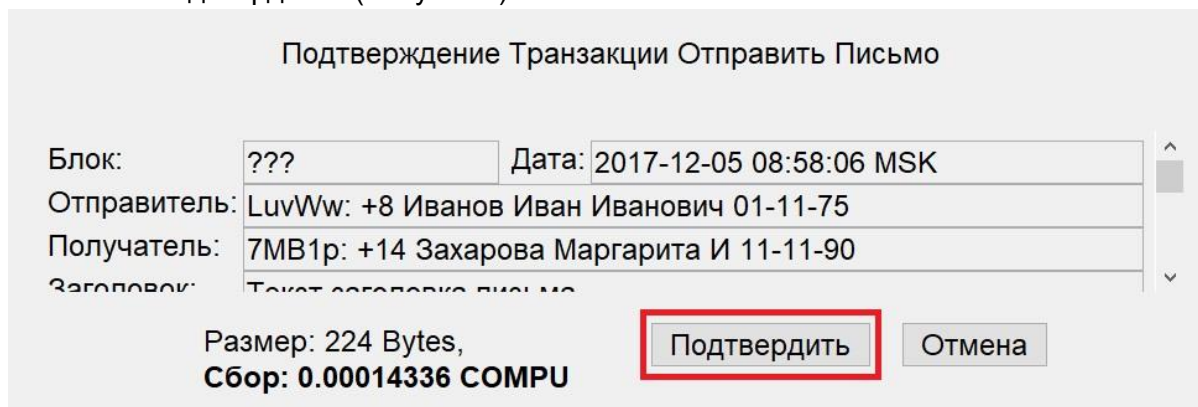


Рисунок 4

Далее во всплывающем окне нажмите «Да» (Рисунок 5). Ваше письмо отправлено.

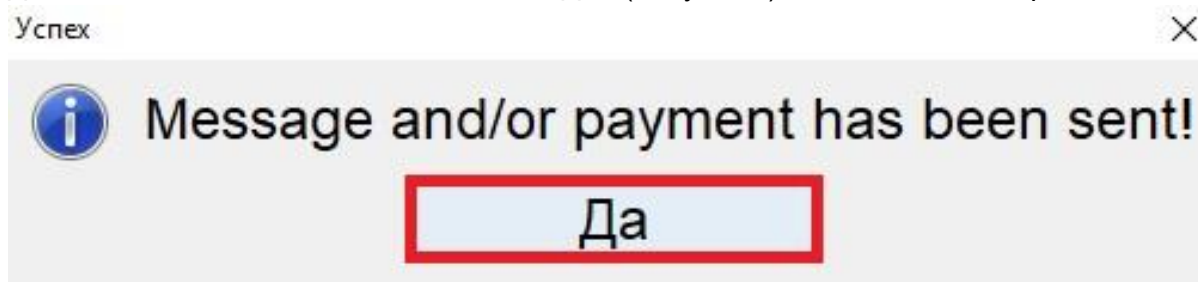


Рисунок 5