

Инструкция по отправке письма в Erachain.

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

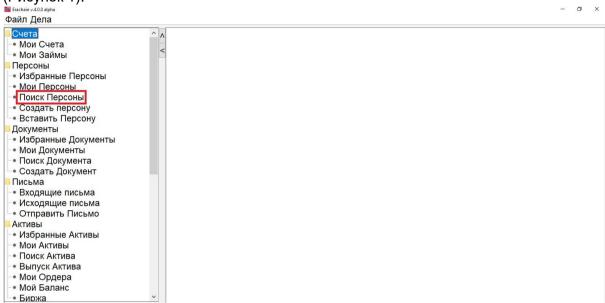


Рисунок 1

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).

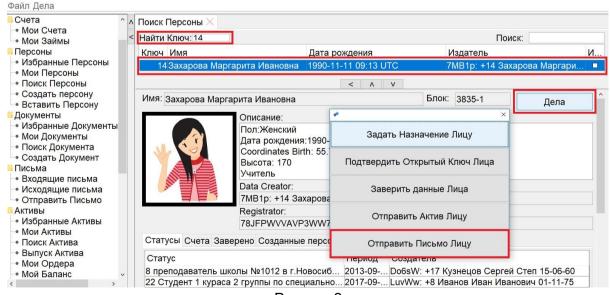


Рисунок 2



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).

Выберите Счет:	1,899.00000000 {0.94518060} 7LuvWw9P +8 Иванов Иван Иванович 01-11-75
Выберите Счет куда:	77MB1pmH2LfkVb7SmN1GptvyqBxXaBy4qf
Сведения о получателе:	1,101.00000000 {0.41273009} 77МВ1ртН +14 Захарова Маргарита И 11-11-90
Заголовок:	Текст заголовка письма
Сообщение: (12)	Текст письма
Текстовое сообщение: 🗵 Зашифровать Сообщение: 🗵	
	Сбор: 0
	Отправить

Рисунок 3

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

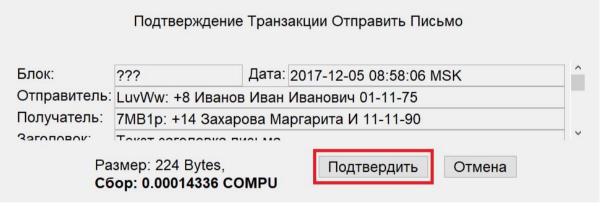


Рисунок 4

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

Успех

Мessage and/or payment has been sent!

Да