

## Horaires d'intégration des actes et d'envoi des accusés de réception (AR)


**L**es actes sont intégrés en continu, c'est-à-dire, 24h/24 et 7 j/7 (jours fériés compris). Notons que les délais de recours tiennent compte des jours ouvrés et fériés.

En conséquence, les accusés de réception sont remis par le serveur @CTES au serveur de messagerie en continu.

Si l'utilisateur souhaite réémettre un accusé de réception à destination d'un émetteur, lors de la visualisation d'un acte, dans le menu « Actes à examiner » ou « Suivi des actes » de l'application @CTES, il peut cliquer, en bas de l'écran, sur le menu « Accusés de réception » :

**VALIDER**      **ANNULER**

[Bordereau de réception](#)      [Certificat de non recours](#)      [Classement](#)  
[Demande d'expertise](#)      [Lettre d'observations](#)      [Courrier Simple](#)  
[Joindre un document](#)      [Visualiser tous les documents joints](#)      **[Accusés réceptions](#)**

Une nouvelle fenêtre s'affiche : l'utilisateur peut alors cliquer sur «  » afin d'émettre l'accusé de réception à destination de l'émetteur.