

Det er systemansvarlig på kontoret som har tilgang til å lage ny timebok og ny turnusplan
 Har ikke administrator mulighet eller kjennskap til hvordan dette gjøres kan man bestille dette som et oppdrag.

Eksempel med utfyllt turnusplan

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Timetyper
KL						
08:00	V	V	F	V	V	V= Vanlig
08:15	V	V	F	V	V	ØH= Øyeblikkelig hjelp
08:30	V	V	F	V	V	L = Lunsj
08:45	V	V	F	V	V	ADM= Administrasjon
09:00	V	V	F	V	V	
09:15	V	V	F	V	V	
09:30	ØH	ØH	F	ØH	ØH	
09:45	V	V	F	V	V	
10:00	V	V	F	V	V	
10:15	V	V	F	V	V	
10:30	ØH	ØH	F	ØH	ØH	
10:45	V	V	F	V	V	
11:00	V	V	F	V	V	
11:15	V	V	F	V	V	
11:30	L	L	F	L	L	
12:00	V	V	F	ØH	V	
12:15	V	V	F	ØH	V	
12:30	ØH	ØH	F	ØH	ØH	
12:45	V	V	F	ØH	V	
13:00	V	V	F	ØH	V	
13:15	V	V	F	ØH	V	
13:30	ØH	ØH	F	ØH	ØH	
13:45	V	V	F	ØH	V	
14:00	V	V	F	ØH	ADM	
14:15	V	V	F	ØH	ADM	

