

Uke A	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Innsyn	Kenneth	Ernst	Johnny	Marit	Laura
Vakt	Laura	Kenneth	Ernst	Johnny	Marit
Postmottak	Marit	Laura	Kenneth	Ernst	Johnny
Telefon	Johnny	Marit	Laura	Kenneth	Ernst
R-notat	Ernst	Johnny	Marit	Laura	Kenneth
Back-up	Gunnar	Gunnar	Gunnar	Gunnar	Gunnar

Uke B	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Innsyn	Laura	Gunnar	Ernst	Johnny	Marit
Vakt	Marit	Laura	Gunnar	Ernst	Johnny
Postmottak	Johnny	Marit	Laura	Gunnar	Ernst
Telefon	Ernst	Johnny	Marit	Laura	Gunnar
R-notat	Gunnar	Ernst	Johnny	Marit	Laura
Back-up	Kenneth	Kenneth	Kenneth	Kenneth	Kenneth

Uke C	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Innsyn	Marit	Kenneth	Gunnar	Ernst	Johnny
Vakt	Johnny	Marit	Kenneth	Gunnar	Ernst
Postmottak	Ernst	Johnny	Marit	Kenneth	Gunnar
Telefon	Gunnar	Ernst	Johnny	Marit	Kenneth
R-notat	Kenneth	Gunnar	Ernst	Johnny	Marit
Back-up	Laura	Laura	Laura	Laura	Laura

Uke D	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Innsyn	Johnny	Laura	Kenneth	Gunnar	Ernst
Vakt	Ernst	Johnny	Laura	Kenneth	Gunnar
Postmottak	Gunnar	Ernst	Johnny	Laura	Kenneth
Telefon	Kenneth	Gunnar	Ernst	Johnny	Laura
R-notat	Laura	Kenneth	Gunnar	Ernst	Johnny
Back-up	Marit	Marit	Marit	Marit	Marit

Uke E	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Innsyn	Ernst	Marit	Laura	Kenneth	Gunnar
Vakt	Gunnar	Ernst	Marit	Laura	Kenneth
Postmottak	Kenneth	Gunnar	Ernst	Marit	Laura
Telefon	Laura	Kenneth	Gunnar	Ernst	Marit
R-notat	Marit	Laura	Kenneth	Gunnar	Ernst
Back-up	Johnny	Johnny	Johnny	Johnny	Johnny

Uke F	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Innsyn	Gunnar	Johnny	Marit	Laura	Kenneth
Vakt	Kenneth	Gunnar	Johnny	Marit	Laura
Postmottak	Laura	Kenneth	Gunnar	Johnny	Marit
Telefon	Marit	Laura	Kenneth	Gunnar	Johnny
R-notat	Johnny	Marit	Laura	Kenneth	Gunnar
Back-up	Ernst	Ernst	Ernst	Ernst	Ernst

Innsyn: Hovedansvarlig for innsyn  
Vakt: Hovedansvarlig for alle henvendelser som kommer på døra. Tilleggsoppgaver: alle kontroll-oppgaver + ansvar for anbudsåpninger + svare på henvendelser sendt til #KMD-ADMA-DOK  
Postmottak: Hovedansvarlig for postmottak  
Telefon: Hovedansvarlig for alle henvendelser til brukerstøttelefonen. Tilleggsoppgaver: poståpning + journalføring av all papirpost  
R-notat: Hovedansvarlig r-notater og invitasjoner. Tilleggsoppgave: postmottak  
Back-up: Tar vakter ved sykdom og annet fravær. Ved ledig tid: Rydde i KRD-basen, makulere papirdokumenter eldre enn 3 mnd, sette arkivkoder på saker som ikke har kode eller hvor koden er satt til M.