

Szerepkör	Szerepkör hozzátartozó funkció leírása	2R-ben megfelelő szerepkör	2R-ben modul
Bank	PÜ-Banki fájlok beolvasása	Bank	Neptun Törzs
Diákhitel ügyintéző	Diákhitellel kapcsolatos teendők, esetleg karonként még egy-egyén		Diákhitel
Diákigazolvány	Diákigazolvány kezelése, igénylőlapok felküldése, számok berögzítése, állandó és ideiglenes igazolványok nyilvántartása. Érvényesítő matricák rögzítése.		Diák
Diplomáztatás	A záróvizsgáztatással kapcsolatos teendők		
FIR adatkezelő	FIR kapcsolattartó		
Form karbantartó	Kari igazolás formanyomtatvány űrlapok szerkesztése HTML-ben		
Gazdasági vezető	PÜ-Intézményen belüli ki és befizetésekre rálátása van /olvasási jog/		
GMF	PÜ-Az összes gazdasági ügyvel kapcsolatos teendők ellátásra alkalmas - jogcímek karbantartása, feladások a gazdasági rendszer felé, témaszám - főkönyvi szám nyilvántartása, Posta Elszámoló Központ anyagának fogadása, bankkártya analitika áttintése, kintlévőségek ellenőrzése.	GMF	Neptun Törzs
Gólya	Gólya programból adatokat áttölti a Neptunba /ezt a Neptun koordinátor végezte eddig/		Gólya
Kari adminisztrátor	A következőkben felsorolt összes szerepkör jogával rendelkezik, kivéve órarendszerkesztés (órarendeknél csak olvasási joga van)	Rendszer adminisztrátor	Neptun Törzs
Kari Vezető	Kar összes adatának lekérdezési joga		

Kollégiumi adminisztrátor	Kollégiummal kapcsolatos teendők: kik jelentkezhetnek, melyik kollégiumba, kollégiumi termek létrehozása, bekiöltöztetés, koll. jelentkezési időszakok meghirdetése, kollégiumi díjakkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek kiírása a rendszerben, ezek térülésének lekérdezése - 1 fő javasolt 1 kollégiumnál		
Kollégiumi beköltöztető	Csak a be- és kiköltöztetéssel kapcsolatos kollégiumi ügyintézés		
Kollégiumi terem	Csak a kollégiumhoz tartozó épület, szoba adatok karbantartását tudja elvégezni.		
Kollégiumi titkár	A kollégiumi adminisztrátor jog szűkítése meghatározott - szűrt - hallgatói csoportra		
Minden dolgozó	Joga van az összes alkalmazott lekérdezésére		
Minden hallgató	Valamennyi hallgató személyes és képzéssel kapcsolatos adatát láthatja		
NEPTUN_WEB_HALLGATO	Hallgatói jog	Hallgató	Neptun Törzs
NEPTUN_WEB_OKTATO	Oktató - saját személyes adatok karbantartása saját tárgyak kurzusok vizsgák kezelése	Oktató	Neptun Törzs
Nézegetős felhasználó	Hallgatók+Képzések+Alkalmazottakra mindent láthat - olvasási joggal		
OHV	Oktatók Hallgatói véleményezése kiírása +kiértékelése		
OHV Szerkesztő	Oktatók Hallgatói véleményezése kérdőívek kiírása		
Oklevélmelléklet	Oklevélmelléklet kiadásával kapcsolatos feladatok, minden kinyomtatásra kerülő adathoz hozzáfér, tud módosítani az űrlap szövegében, a hallgató index archívumában (alírást dátuma, jegy, tárgynév, tárgykód, képzés név, egyéb képzés adatok).		Neptun Törzs

Oktatás szervező	Szakok, szakirányok, mintatantervek, létrehozása, karbantartása		
Órarendszerk.	Csak ez a szerepkör tudja az órarendeket szerkeszteni!!!		Órarend
Rendszer adminisztrátor	Minden felületet elér ---> Neptun koordinátor		
Statisztika készítő	Statisztikákat Adminisztráció/Általános lekérdezések alatt új lekérdezéseket hozhat létre, átadhatja mások részére	Statisztika készítő	Statisztika
Statisztika lekérdező	Statisztikákat Adminisztráció/Általános lekérdezések lekérdezéseket használhatja	Statisztika lekérdező	Statisztika
Szervezeti egység	Adott szervezeti egységhez tartozó összes adatot (pl. tárgy, képzés) láthatja olvasási joggal.		
Tanszéki adminisztrátor	Tanszéken lévő tárgyak teljes körű karbantartása - a tárgy minden adatát tudja módosítani, kurzusok vizsgák meghirdetése, kurzus és vizsga előkövetelmény szerkesztése, félévközi feladatok kiírása.	Tanszéki adminisztrátor	Neptun Törzs
Tanszékvezető	A tanszékhez tartozó összes adatot láthatja olvasási joggal		Neptun Törzs
Tárgyfelelős	Azokat a tárgyakat láthat, amelyhez tárgyfelelősként hozzá van rendelve		
Teremkezelő	A rendszerben lévő összes terem adatát látja, és karbantarthatja. Új terem, teremfoglalások felvitele, engedélyezése. Termkezelésre a kari adminisztrátor teljes körűen jogosult. oktató -vizsgakiíráshoz, a tanszéki adminisztrátor kurzus és vizsgaalkalom kiíráshoz, órarendszerkesztő - órarendkészítésnél láthatja és foglalhatja le a szabad termetet.	Terem kezelő	Terem
TO Ösztöndíj	Külön ösztöndíj felvitelével illetve véglegesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ha nem 1 egyén viszi fel a karon.		Neptun Törzs

TO Ügyintéző	Hallgatók tanulmányi ügyeivel foglalkozik +diák ig + tétel kiírás: tárgyfelvétel, diákigazolvány ügyintézés, igazolások nyomtatása, hivatalos bejegyzések, félévzárás, csak a hallgató által befizetendő tételeket tudja kiírni, befizetések igazolása -teljesítettek rögzítése, csekk nyomtatás, számla nyomtatás, vizsgára- tárgyra jelentkezhet állítása, üzenetküldés hallgatóknak és alkalmazottaknak, tárgyelőkövetelmény és képzés teljesítések - mérőoldkő - ellenőrzések,	Dékáninál többet, de Kari adminisztrátornál kevesebbet. Tud index archívban módosítani - Nincs joga az oklevélmellélethez, ösztöndíjhoz, nem tud kurzust meghirdetni, tanszéki jegybeírásokat pótolni.	Neptun Törzs
Ügyfélszolgálat	Hallgatók igazolások: a rendszerben lévő igazolásokat tudja nyomtatni		