



SISTEMA DE RESERVAS DE SALAS Y AULAS MRBS

Apreciada comunidad FUCS,

A fin de garantizar la prestación de un mejor servicio, la institución pone a disposición de su comunidad el software MRBS para la reserva de salas y aulas.

Acceso al Sistema de reservas de salas y aulas MRBS

Desde la barra de direcciones de su navegador escriba la URL: <https://fucsapp.fucsalud.edu.co/>. Desde esta página ingrese con su dirección de correo institucional (sin incluir el dominio @fucsalud.edu.co) en los campos de usuario y contraseña. Un ejemplo:

Usuario de correo institucional:	soporte@fucsalud.edu.co
Usuario MRBS	soporte
Contraseña MRBS	fucsalud

Seguido de esto haga clic sobre el botón “Entrar”

Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS
Sistema de Reservas de Salas y Aulas

8/6/2022 Ir a Ayuda

Introduzca su Nombre de Usuario

Usuario: sistema

Contraseña: *****

Entrar

Lost your password?

Fundación Universitaria de las Ciencias de la Salud.
www.fucsalud.edu.co
© MBRS 2022 V.1.0

Imagen: Vista de registro con campos de usuario y contraseña

Nota: si tiene dificultades con el acceso al sistema o no está seguro de contar con un usuario registrado, comuníquese con la mesa de ayuda de la División de Sistemas al teléfono 3538100 Ext. 8000 o si lo prefiere a través del correo soporte@fucsalud.edu.co, para solicitar uno. Recomendamos ACLARAR en el tema de su solicitud que tiene dificultades con el ingreso al sistema de reserva de salas y aulas MRBS.



Recuperación de contraseña del Sistema de reservas de salas y aulas MRBS:

Si necesita recuperar su contraseña en el inicio encuentra un botón que lo redirecciona a un menú donde debe indicar su usuario del sistema de reservas de salas y aulas MRBS, el sistema le enviara un correo con un link para restablecer la contraseña de su usuario.

Password reset

Please enter your username or email address here. You will be sent an email message with instructions on how to reset your password.

Usuario:

Imagen indicaciones paso anterior

Cambio de contraseña del Sistema de reservas de salas y aulas MRBS:

Si desea cambiar su contraseña siga los pasos:

1. Haga clic en la opción "Lista de usuarios".
2. Desde el listado de usuarios seleccione su nombre de usuario.

Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS
Sistema de Reservas de Salas y Aulas

Ayuda Informes Importar Salas **Lista de usuarios** sistemas Salir

8/6/2022 Ir a Busqueda

Lista de usuarios

Mostrar 25 registros Buscar: sist

Name	Nombre	Privilegios	Dirección de correo electrónico	Última actualización
sistemas	sistemas	administración	eariza@fucsalud.edu.co	22:09 - Wednesday 08 Jun

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 96 registros)

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Imagen indicaciones paso anterior



3. En los campos de contraseña escriba y confirme su nueva contraseña. Al finalizar haga clic en el botón “Guardar”.

Modificar usuario

Privilegios: administración

Nombre: sistemas

Name: sistemas

Dirección de correo electrónico: eariza@fucsalud.edu.co

Si quiere cambiar la contraseña, por favor escriba la nueva dos veces

Contraseña:

Contraseña:

Eliminar este usuario Guardar

Imagen indicaciones paso anterior

Como realizar una reserva en el Sistema de reservas de salas y aulas MRBS:

Para reservar una sala o un aula de clases siga estos pasos:

1. Elija dentro de las agrupaciones disponibles, la sede en la cual se encuentra la sala o salón que quiere reservar.
2. Dentro del calendario seleccione la fecha en la que desea realizar la reserva.

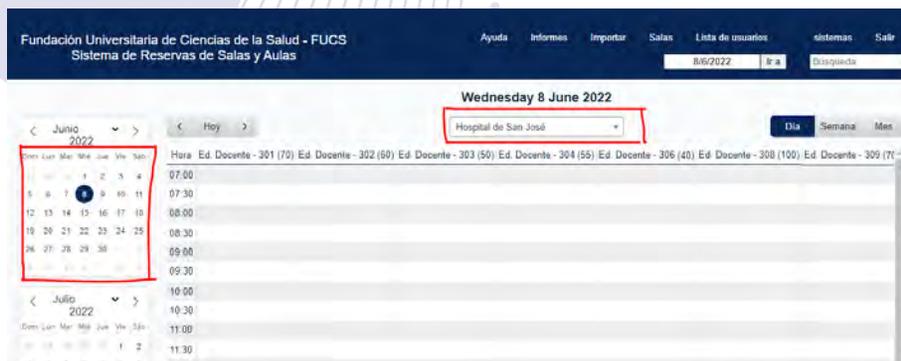


Imagen de apoyo pasos a seguir

3. En la región central de su pantalla observará la programación para las salas y salones de la sede elegida para la fecha del agendamiento. En las columnas encontrará el nombre de la sala o del salón y en las filas los horarios disponibles para la reserva. Tenga presente que cada sede maneja horarios de reserva diferentes.



Puede seleccionar cualquier celda gris para apartar el salón. Las celdas en color verde indica que han sido solicitadas en reserva y que la reserva se ha confirmado por Secretaría General. No podrá reservar el espacio en estos horarios.

Wednesday 8 June 2022

Hospital de San José

Ed. Docente - 303 (50) | Ed. Docente - 304 (55) | Ed. Docente - 306 (40) | Ed. Docente - 308

Imagen indicaciones paso anterior

Nota: en el ejemplo se consultó la programación del día 2 de noviembre para el salón 106 del edificio 2 del Hospital Infantil de San José. Se seleccionó la celda en gris correspondiente a las 9:00 a.m.

Una vez seleccionada la sede en la que se encuentra el aula que desea apartar y la fecha en la que desea realizar la reserva, seleccione desde la columna correspondiente al edificio y salón, el horario.

4. En el formulario de nueva reserva complete la información solicitada de acuerdo a estas indicaciones:

- En el campo "Nombre" escriba el nombre de la facultad y asignatura o el nombre del evento o actividad por la cual desea reservar el espacio.
- En "Descripción" relacione toda la información sobre la actividad que desarrollará en el aula.
- En la selección de hora de comienzo y final, asegúrese de que la hora de comienzo corresponda a la que haya elegido en el paso anterior; ahora seleccione la hora de finalización. Recuerde, si su reserva tiene conflictos con agendamientos previos, el sistema no le permitirá guardar su reserva y le mostrará la reserva con la cual tiene cruces.
- En "Tipo" seleccione la opción "Interna". Las reservas hechas por los Hospitales y entidades externas son las únicas que se realizan como reservas "Externas".
- En "Estado de confirmación" seleccione la opción "Confirmada" si está seguro de realizar esta reserva, es decir que está seguro de apartar el espacio en la fecha y hora indicados por usted. Si no está seguro de necesitar este espacio y realiza esta



solicitud de manera preventiva elija la opción "Provisional". Para finalizar y guardar su reserva haga clic en el botón "Guardar".

Nueva reserva

Creada por: sistemas ▾

Nombre: Reserva Evento Sistemas

Descripción Completa: Amablemente solicito reservar el espacio para la realizacion de un evento de prueba de Sistemas - DDT. quedo atento a su acostumbrada colaboracion. gracias.

Comienzo: 8/6/2022 08:30 ▾ Día Completo

Final: 8/6/2022 09:30 (1 hora) ▾

Agrupación: Hospital de San José ▾

Salas: Gallinero - 302 ▾
Gallinero - 303
Gallinero - 306
Gallinero - 308
Sala Digital 1

Tipo: Interna ▾

Estado de confirmación: Provisional Confirmada

Allow registration:

Set event capacity:

Event capacity: 1

Registration opens: 2 semanas ▾ in advance

Registration closes: 0 segundos ▾ in advance

Tipo de repetición: Ninguna
 Diaria
 Semanal
 Mensual
 Anual

Fecha final repetición: 8/6/2022

Omitir conflictos pasados:

Atrás Guardar ✓ ✓

Imagen indicaciones paso anterior

5. Tras guardar la reserva, automáticamente se enviará una notificación a su correo institucional con los detalles del agendamiento.

Unread 1-11 of 11 ▾

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	noresponder_mrbs	F. de Enfermería - INFORMÁTICA I - logo - Sistema de reservas	3:39 pm
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	me, Juan (2)	Solicitud backup - Ticket #25625: Solicitud ba	Ver ticket 3:38 pm
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Centro de Servicios d. (2)	[#BXB-H77-892E] Ticket asignado: SOLICITUD PERSONAL DE	3:18 pm

Imagen indicaciones paso anterior

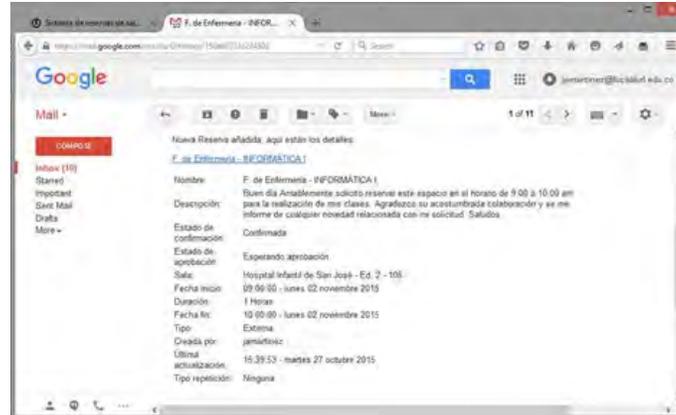


Imagen de apoyo pasos a seguir

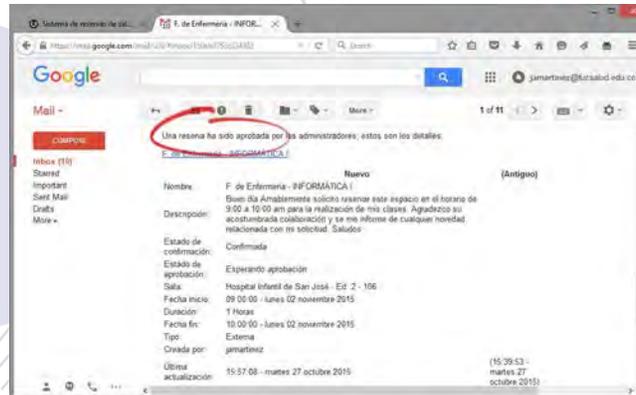


Imagen de apoyo pasos a seguir