

CortexApp – návod k použití

**Pracuj chytře!
Méně papírování, více času pro klienty**

Obsah

Úvod	2
Registrace do bezplatné verze	3
Rychlý přehled aplikace	3
Klienti	4
Přidávání klientů	4
Import dříve registrovaných klientů	4
Fronta čekajících klientů	4
Návštěvy	5
Zadávání návštěv	5
Opakující se návštěvy	5
Přehled návštěv a historie	5
Karta Klienta	6
Anamnéza	6
Popisy návštěv	7
Kalendář	8
Rezervace od klientů	8
Propojení s Google Kalendářem	8
Pracoviště	9
Služby	9
Cviky	9
Permanentky	10
Předplatné	10
Místnosti	10
Terapeuti	11
Platby	11
Statistiky	12
Počty návštěv	12
Finance	12
Terapeuti	12
Nastavení aplikace	13
Obecné nastavení	13

Nastavení rezervací	13
Šablony zpráv	13
Recenze od klientů	14
Klientský portál	15
Sdílení dokumentů s klientem	15
Práce s klientským portálem	15
Upozornění k registraci a e-mailovým adresám	16
Tarify a správa účtu	17
Profil	17
Pracovní doba	17
Přehled tarifů	17
Historie plateb	18
Zálohování	19
Jak zálohovat karty klientů:	19
Propojení aplikace s platební branou Comgate	20
Uzavření smlouva s Comgate	20
Přihlášení do portálu Comgate	20
Záložka Nastavení obchodu	20
Záložka Upravit propojení obchodu	20
Nastavení v CortexApp	21
Aktivace plateb	22
Kontaktní údaje CorteApp	22



Úvod

CortexApp je moderní online nástroj pro terapeuty, který usnadňuje evidenci klientů, organizaci návštěv a sdílení terapeutických úkolů.

Aplikace se skládá ze tří hlavních oblastí:

- Přehledná kartotéka klientů
- Kalendář a online rezervační systém
- Klientský portál s možností sdílení cviků, úkolů a dokumentů

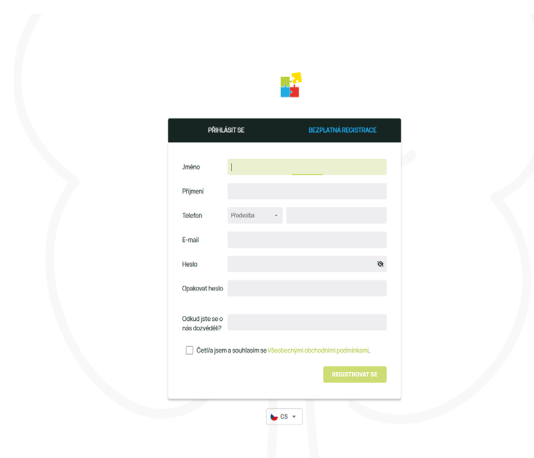
Díky intuitivnímu rozhraní je aplikace snadno ovladatelná a šetří čas, který můžete věnovat přímo klientům.

Registrace do bezplatné verze

Vyzkoušejte CortexApp zdarma:

1. Otevřete **www.cortexapp.eu**
2. Vpravo nahoře klikněte na Registrace zdarma
3. Vytvořte si svůj profil

Bezplatná verze je omezena na 5 klientů v kartotéce, ale ideálně poslouží k otestování funkcí aplikace. V případě spokojenosti můžete kdykoliv přejít na pokročilý tarif podle svých potřeb.



Rychlý přehled aplikace

Po registraci se dostanete do hlavního rozhraní aplikace. Horní menu obsahuje několik záložek:

- Klienti – správa všech klientů a jejich záznamů
- Kalendář – plánování návštěv a propojení s Google kalendářem
- Pracoviště – nastavení služeb, cviků, terapeutů, místností, plateb a předplatného
- Statistiky – přehledy o docházce a financích
- Nastavení – úprava obecných nastavení aplikace a kontaktních údajů

Každá záložka obsahuje podrobné možnosti správy, které jsou podrobně popsány v dalších kapitolách tohoto návodu.

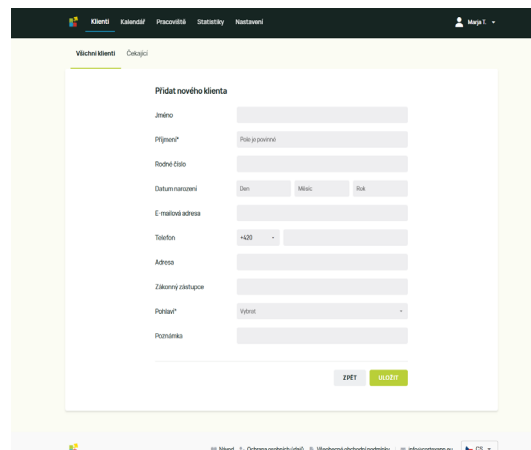


Klienti

Přidávání klientů

Klienty nemusíte do systému zadávat najednou. Doporučujeme je přidávat průběžně podle aktuálních návštěv. Existuje několik způsobů, jak klienta založit:

- 1. Automaticky přes online rezervaci** – klient, který se objedná online, se automaticky uloží do kartotéky. Pokud už v kartotéce existuje, přidá se mu pouze nová návštěva.
- 2. Ručně v záložce Klienti** – klikněte na tlačítko Nový klient nad seznamem klientů a vyplňte základní údaje.
- 3. Přes kalendář** – klikněte na požadovaný termín v kalendáři a zadejte novou návštěvu. Pokud klient dosud není v systému, klikněte na Nový klient, vyplňte základní údaje a uložte. Pak pokračujte v zadání návštěvy.



Import dříve registrovaných klientů

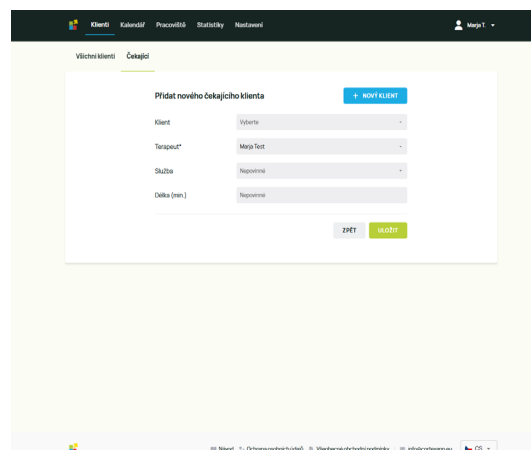
Pokud klient navštěvoval vaši praxi již před použitím CortexApp, můžete do jeho karty nahrát historické informace:

- Zkopírujte textové záznamy nebo nahrajte skeny/přílohy ve formátu PDF, JPG apod.
- V den návštěvy klikněte na událost v kalendáři a otevřete okno návštěvy.
- Do pole Záznam z návštěvy napište poznámky a do sekce Dokumenty nahrajte přílohy kliknutím na ikonu +.

Fronta čekajících klientů

Tato funkce usnadňuje organizaci termínů pro klienty, kteří čekají na nejbližší možný termín:

- Na kartě klienta zaškrtněte pole Čekající.
- Když se v kalendáři uvolní termín, otevřete seznam čekajících (v záložce Klienti) a kontaktujte vhodného klienta.
- Pokud čekající klient získá dřívější termín (v horizontu 14 dní), bude ze seznamu automaticky odstraněn.

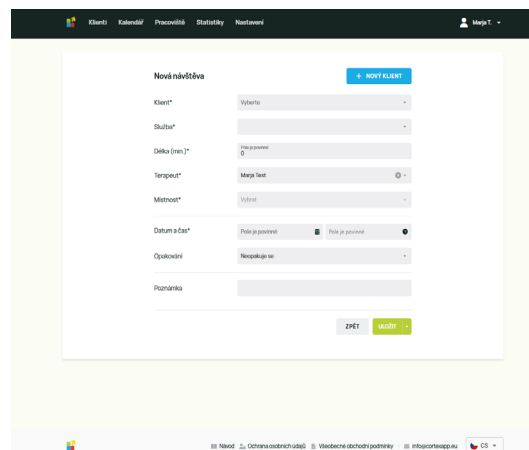


Návštěvy

Zadávání návštěv

Návštěvy lze do systému zadat několika způsoby:

- Přes kalendář – kliknutím na konkrétní termín a „Nová návštěva“. Systém vás vyzve k výběru klienta a typu služby.
- Z detailu klienta – v záložce Klienti klikněte na jméno klienta a zvolte Nová návštěva.



Opakující se návštěvy

Pokud pracujete s klienty pravidelně, můžete nastavit opakovanou návštěvu:

- V kalendáři vytvořte novou událost.
- Zaškrtněte pole Opakovat návštěvu.
- Vyberte frekvenci (např. každý týden) a počet opakování.

Tímto způsobem se do kalendáře automaticky vloží série návštěv podle zvolených parametrů.

Přehled návštěv a historie

Historii všech návštěv klienta najdete v jeho kartě v záložce Návštěvy. Zde můžete:

- upravit nebo doplnit záznamy z terapie

Karta Klienta

Karta klienta slouží jako hlavní místo pro správu údajů o každém klientovi. Najdete zde několik důležitých záložek a funkcí:

Základní údaje

V první části karty klienta zadáváme základní informace:

- jméno a příjmení,
- adresa,
- telefonní číslo a e-mail.

Součástí této záložky je i přehled návštěv, kde uvidíte:

- kolikrát klient přišel,
- datum poslední návštěvy,
- datum plánované příští návštěvy,
- zda někdy nepřišel (neomluvená návštěva).

Dále zde můžete:

- nahrávat dokumenty a fotografie (např. zprávy, snímky, poznámky),
- přiřadit permanentku, kterou si klient zakoupil (pokud využíváte systém permanentek).

Anamnéza

Na záložce Anamnéza můžete evidovat zdravotní a vývojové informace o klientovi. Máte zde dvě možnosti:

- **Vyplnění anamnézy terapeutem** – doporučujeme vytvořit si vlastní šablonu anamnestického rozhovoru, která vám pomůže udržet jednotnou strukturu (např. těhotenství, porod, vývoj, zdravotní stav, potíže).
- **Dotazník pro klienta** – vytvoříte jej v záložce Nastavení-Šablony, kde si nastavíte vlastní otázky. Tento dotazník se zobrazí klientovi v klientském portálu, kde jej může vyplnit online. Jakmile klient dotazník vyplní, jeho odpovědi se automaticky zobrazí právě na záložce Anamnéza.

Návštěvy

Záložka Návštěvy zobrazuje přehled všech uskutečněných návštěv daného klienta. Pro každou návštěvu:

- vidíte datum a typ služby,
- můžete kliknout na konkrétní řádek a zobrazit si podrobnosti – tedy popis návštěvy, záznamy, dokumenty, cvičení a další údaje.

Popisy návštěv

Popis návštěvy zaznamenáváte vždy, když klient přijde na plánovanou nebo nově vytvořenou návštěvu. Tuto funkci najdete na záložce „Popis návštěvy“, na kterou se dostanete několika způsoby:

- **Z kalendáře:** Pokud jste návštěvu předem zadali do kalendáře v CortexApp, stačí na ni kliknout a automaticky se otevře záložka „Popis návštěvy“.
- **Nová návštěva bez kalendáře:** Pokud návštěvu nemáte uloženou v kalendáři, klikněte na „Nová návštěva“, zadejte jméno klienta, čas a typ služby. Potvrďte tlačítkem „Uložit“ a následně klikněte na vytvořenou návštěvu pro otevření záložky popisu.
- **Z karty klienta:** Otevřete klienta, klikněte na „Historie návštěv“ a zvolte konkrétní řádek s danou návštěvou. Zobrazí se popis návštěvy.

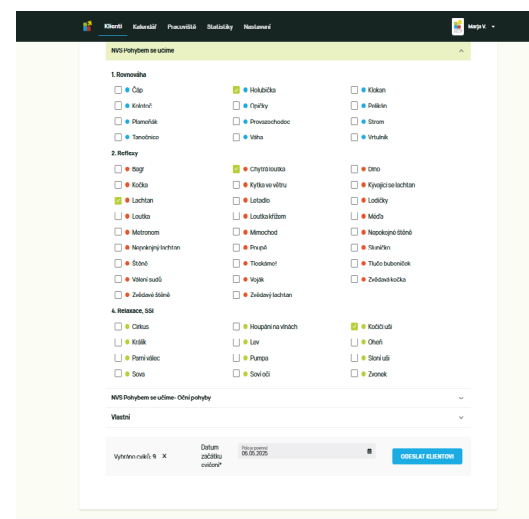
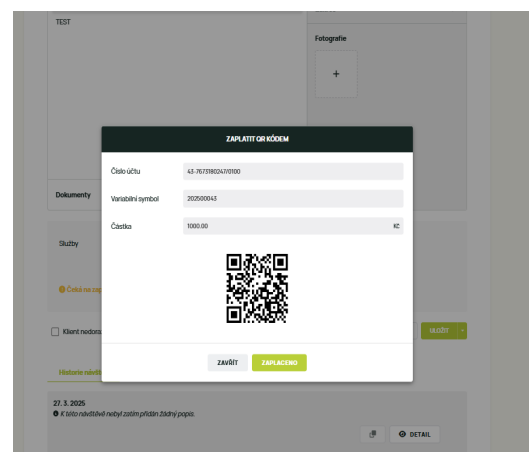
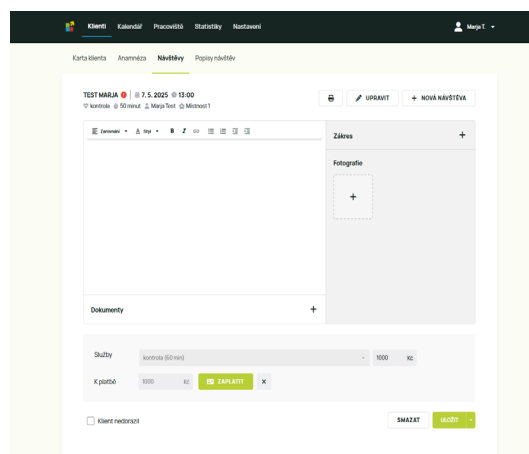
Na záložce „Popis návštěvy“ můžete:

- zaznamenat průběh návštěvy (např. průběh terapie, poznámky, pozorování),
- nahrát související dokumenty (např. zprávy, vyhodnocení, obrázky),
- zadat způsob platby (včetně možnosti vygenerování QR kódu pro klienta),
- vytvořit a přiřadit cviky a úkoly klientovi – ty se automaticky odešlou do jeho klientského portálu.

Ve spodní části stránky uvidíte také:

- přehled popisů minulých návštěv,
- anamnestické údaje klienta,
- a historii zadaných cviků a úkolů.

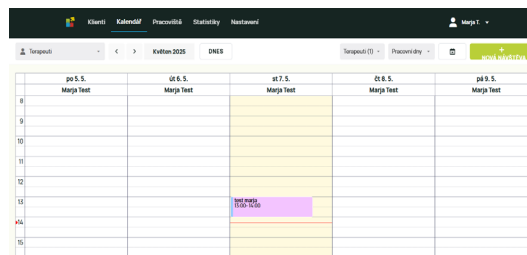
Tato funkce vám pomůže udržet kompletní přehled o průběhu spolupráce s klientem, včetně všech důležitých podkladů na jednom místě.



Kalendář

Základní přehled

Kalendář najdete v horním menu. Slouží k plánování, správě a kontrole všech návštěv. Můžete přepínat mezi denním, týdenním a měsíčním zobrazením. Barevné označení vám pomůže snadno se orientovat v typu návštěvy, terapeuta nebo místnosti.

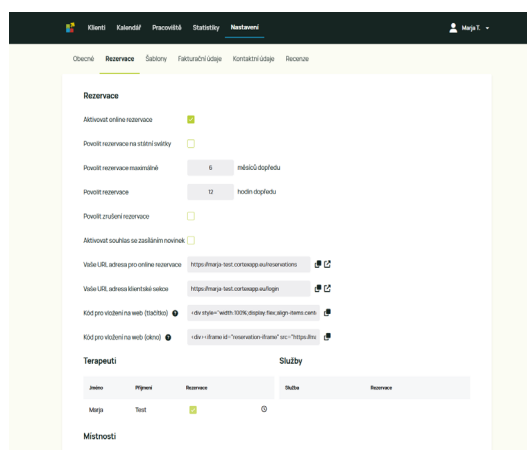


Rezervace od klientů

Pokud máte aktivní online rezervační systém, klienti si mohou sami rezervovat volné termíny. V nastavení každé služby lze určit:

- délku trvání,
- dostupnost dle dnů a hodin,
- konkrétní terapeuta,
- místnosti a kapacitu.

Rezervace se po potvrzení automaticky promítne do kalendáře a propojí s kartou klienta.

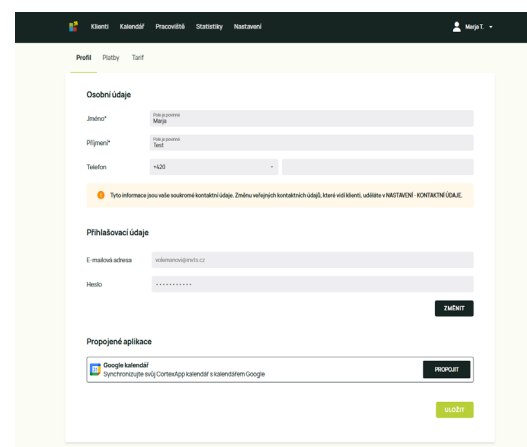


Propojení s Google Kalendářem

CortexApp umožňuje propojení s vaším Google kalendářem:

- V záložce Profil (vpravo nahoře) klikněte na možnost
- Propojit s Google kalendářem.
- Přihlaste se ke svému Google účtu.
- Povolte požadovaná oprávnění.

Po propojení se návštěvy automaticky zobrazí i ve vašem osobním kalendáři Google. Změny provedené v CortexApp se synchronizují obousměrně. Pozor, pokud zadáte návštěvu v google kalendáře, ukáže se Vám návštěva i v kalendáři CortexApp, ale nebude spárována s kartou klienta.



Pracoviště

V záložce Pracoviště můžete spravovat vše potřebné pro vaši praxi:

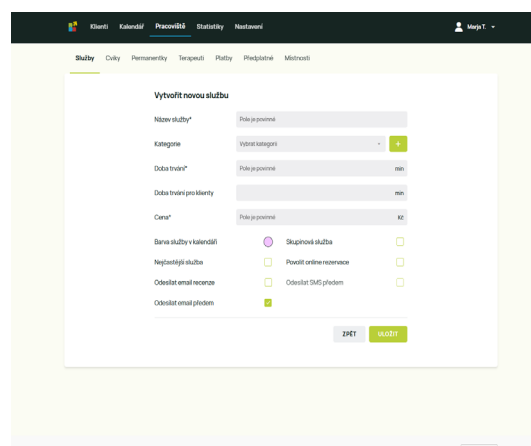
- přidávat a upravovat terapeuty,
- zakládat jednotlivá pracoviště a místnosti,
- nastavovat dostupnost jednotlivých terapeutů i místností.

Díky těmto nastavením může více terapeutů sdílet jednu aplikaci a zároveň si plánovat své vlastní časy a prostory.

Služby

Každý terapeut může definovat vlastní služby (např. konzultace, diagnostika, kontrola) a přiřadit jim:

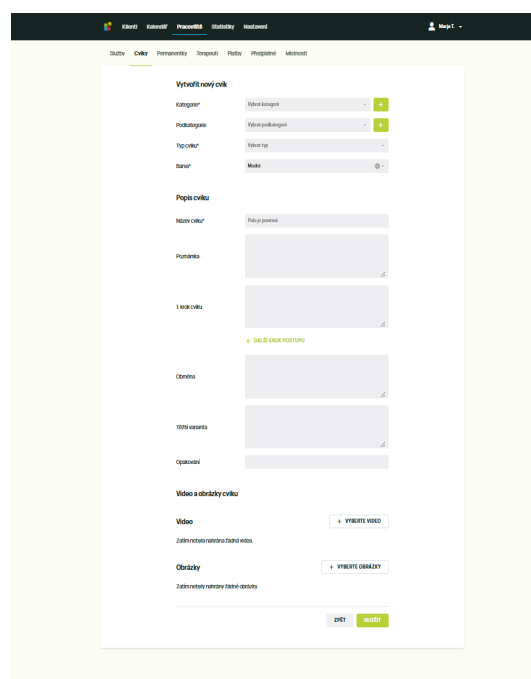
- délku trvání,
- cenu,
- preferovanou místnost,
- dostupnost pro online rezervaci.



Cviky

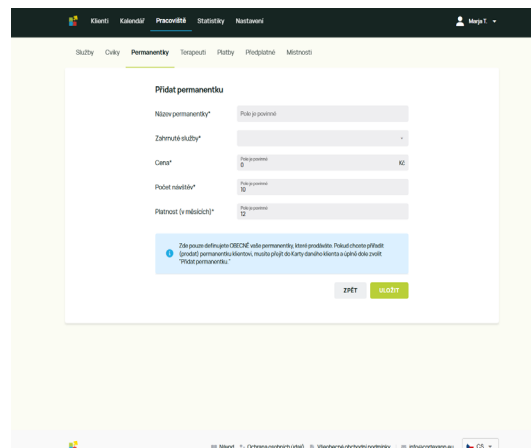
Zde může každý terapeut:

- vytvářet vlastní cvičení a terapeutické úkoly,
- spravovat knihovnu cviků (včetně připojení videonávodů a poznámek),
- využívat připravené cviky z metodiky NVS (pro absolventy kurzů, tarif NVS, nebo NVS Certi Plus).



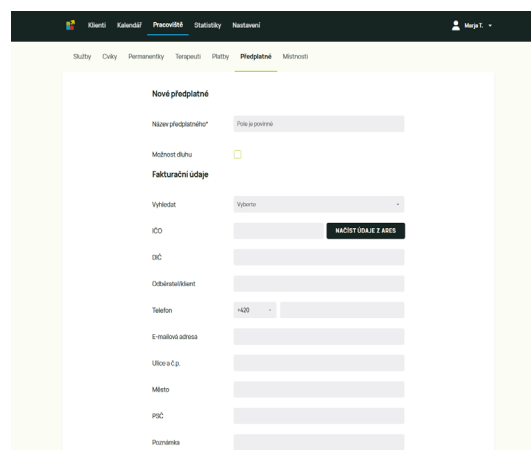
Permanentky

Pokud prodáváte permanentky (např. 10 návštěv za zvýhodněnou cenu), můžete je snadno spravovat v aplikaci. Permanentky nastavíte v záložce Pracoviště → Permanentky. Pro přiřazení permanentky konkrétnímu klientovi přejděte do karty klienta a dole klikněte na „Přidat permanentku“. Systém následně sleduje, kolik návštěv z permanentky klient již využil.



Předplatné

Pokud spolupracujete s firmami, které proplácí návštěvy svým zaměstnancům jako benefit, můžete v systému využít funkci předplatného. V praxi to znamená, že například jednou měsíčně vystavíte hromadnou fakturu za všechny návštěvy dané firmy. Klienti z této firmy se při návštěvě „neplatí sami“, ale jejich návštěvy se načítají do přehledu předplatného.



Místnosti

Máte-li více místností, můžete je v systému definovat pod záložkou Pracoviště → Místnosti. Tím předejete situaci, kdy se na stejný čas objedná více klientů, ale místnost nebude k dispozici. Při plánování návštěvy pak můžete rovnou vybrat, ve které místnosti proběhne, a přehledně spravovat kapacity.

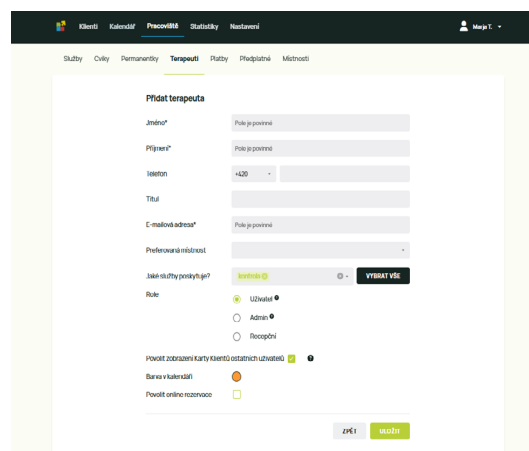
Terapeuti

V záložce Pracoviště → Terapeuti můžete přidávat kolegy nebo zaměstnance, kteří využívají CortexApp společně s vámi.

Každému terapeutovi přiřadíte:

- základní údaje (jméno, e-mail),
- roli:
 - **Admin** – má plný přístup ke všem funkcím,
 - **Uživatel** – má přístup ke klientům a návštěvám, ale ne k nastavení,
 - **Recepční** – má přístup do sekce financí a kalendáře, nevidí ale do detailu klienta

Po zadání e-mailu nového terapeuta systém automaticky odešle pozvánku k vytvoření přístupového hesla. Terapeuti se poté mohou přihlašovat vlastním účtem.



Platby

V záložce Platby vidíte přehled všech provedených plateb. Můžete je filtrovat:

- podle terapeuta,
- podle klienta
- podle časového období,
- podle druhu dokladu

Tato sekce vám poskytuje přehled o příjmech a zároveň slouží jako místo pro správu dokladů:

- můžete zde upravit vystavené doklady,
- vygenerovat fakturu,
- a odeslat doklad e-mailem přímo klientovi.

K dispozici je také export dokladů – například pro účetnictví. Jakmile je export připraven, obdržíte e-mail s odkazem ke stažení. Tento odkaz má časové omezení.

Statistiky

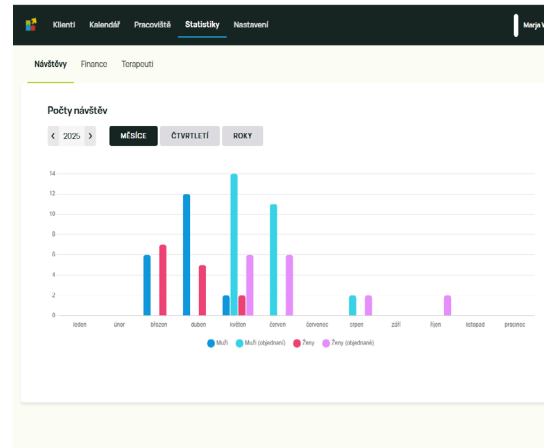
Počty návštěv

V záložce Statistiky najdete celkový počet návštěv za zvolené období a počet objednaných návštěv. Můžete si nastavit časové období, které chcete sledovat (např. měsíc, čtvrtletí, rok).

Finance

CortexApp vám umožňuje sledovat finanční stránku vaší praxe:

- příjmy za nabízené služby, a předpokládané příjmy dle objednaných ale ještě neuskutečněných návštěv.
- Příjmy podle terapeutů



Terapeuti

Pokud aplikaci používá více terapeutů, v sekci Statistiky najdete i přehled o počtu návštěv každého terapeuta.

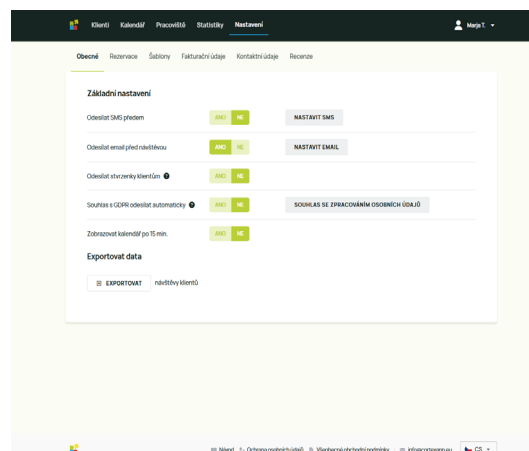
Nastavení aplikace

Obecné nastavení

Zde můžete změnit základní nastavení:

- Odesílání SMS a e-mailů před návštěvou
- Automatického zasílání stvrzenek
- GDPR souhlasu
- Zobrazení kalendáře po 15 minutách

Zde můžete také exportu dat o návštěvách klientů

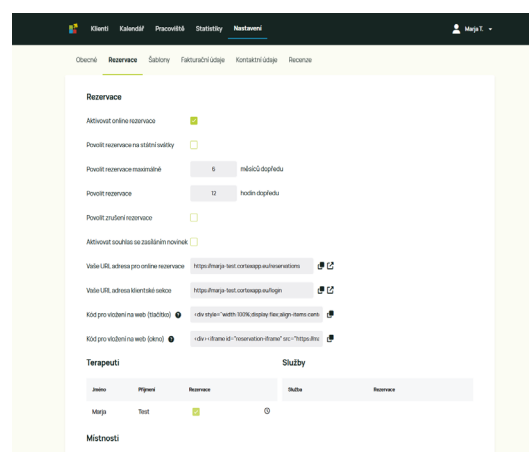


Nastavení rezervací

Tato sekce slouží k konfiguraci online objednávání:

- Zde aktivujete online rezervace
- nastavíte limity pro změnu nebo zrušení rezervace,

Zde najdete i URL adresu pro online rezervace, URL adresu vašeho klientského portálu a kódy pro vložení tlačítka nebo okno rezervačního systému na váš web.

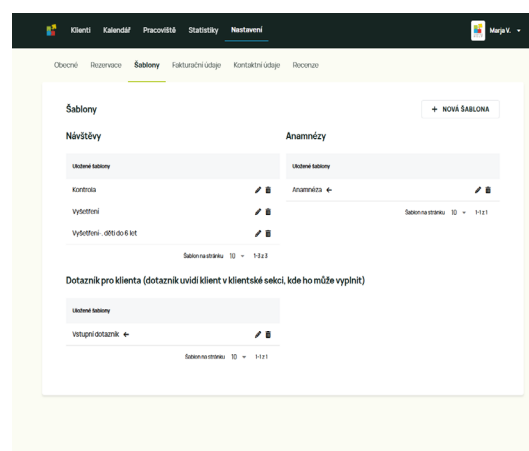


Šablony zpráv

Šablony slouží jako předpřipravené texty, které lze snadno vkládat do záznamu návštěvy – například do okna Anamnéza nebo Popisy návštěv.

Díky tomu si můžete vytvořit vlastní „mustry“, které vám usnadní práci – např. opakující se otázky, úvodní texty nebo časté formulace.

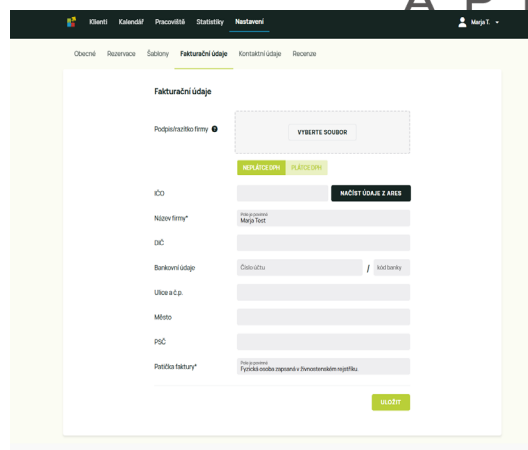
V této sekci můžete také připravit vstupní dotazník, který se automaticky zobrazí klientovi v jeho portálu. Klient ho může pohodlně vyplnit před první návštěvou. Vy tak získáte potřebné informace předem a šetříte čas během terapie.



Fakturační údaje

Zde můžete spravovat údaje, které se zobrazují na daňových dokladech:

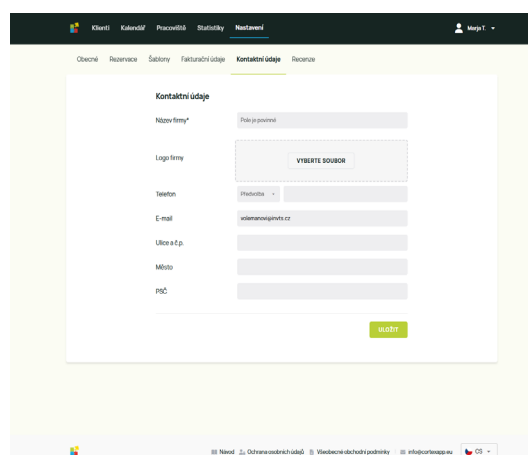
- název praxe, IČO, DIČ,
- fakturační adresa,
- doplňující poznámky k faktuře.
- nahrát své logo,



Kontaktní údaje

de můžete spravovat údaje, které uvidí klienti:

- Logo firmy
- kontaktní údaje jako telefon, email a adresu



Recenze od klientů

Pokud chcete sbírat zpětnou vazbu, můžete klientům po návštěvě zasílat žádost o hodnocení. Recenze se zobrazují pouze vám. Získáte tak přehled o spokojenosti klientů a možnost vylepšení služeb.

Klientský portál

Sdílení dokumentů s klientem

Veškeré důležité dokumenty můžete nahrávat přímo do systému a sdílet je s klienty prostřednictvím klientského portálu. Lze sdílet například:

- GDPR souhlasy,
- lékařské zprávy,
- vstupní nebo kontrolní dotazníky,
- pracovní listy,
- metodické přílohy a návody ke cvičení.

Dokumenty lze přiřadit ke konkrétní návštěvě, klientovi nebo úkolu.

Práce s klientským portálem

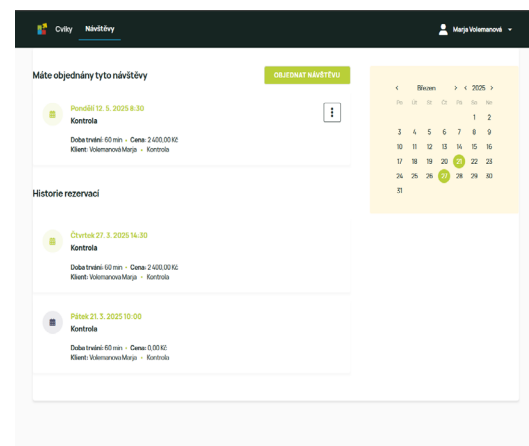
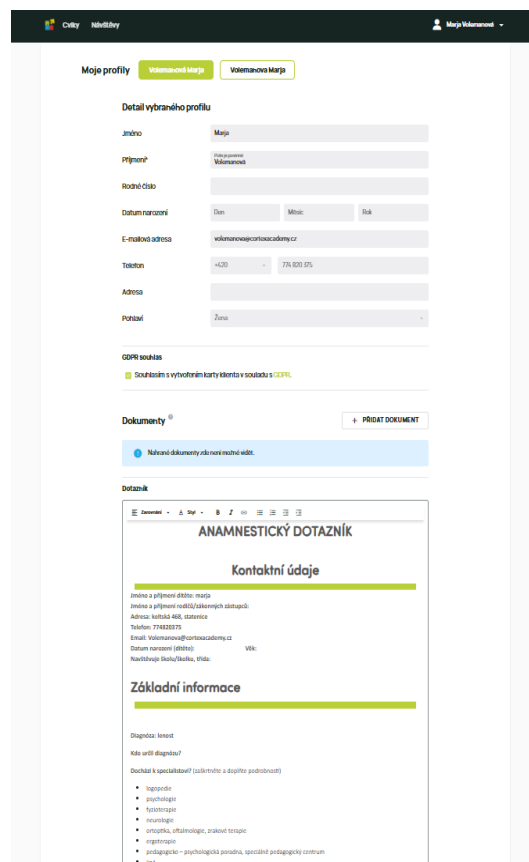
Každý klient má možnost přístupu do svého online portálu, kde může:

- zobrazit a plnit přidělené úkoly a cvičení,
- sledovat průběžný pokrok,
- vyplňovat dotazníky,
- nahrávat a sdílet vlastní dokumenty (např. zprávy od lékaře),
- rezervovat nové termíny návštěv.

Klienti se nepřihlašují přes hlavní stránku cortexapp.eu!

Každé pracoviště má svou vlastní unikátní URL adresu klientského portálu. Tuto adresu najdete v aplikaci v záložce Nastavení > Rezervace.

Klient se musí nejprve zaregistrovat pomocí stejného e-mailu, pod jakým je vedený ve vaší kartotéce. Poté obdrží potvrzovací e-mail. Jakmile klikne na potvrzovací odkaz, může se přihlásit a začít portál používat.

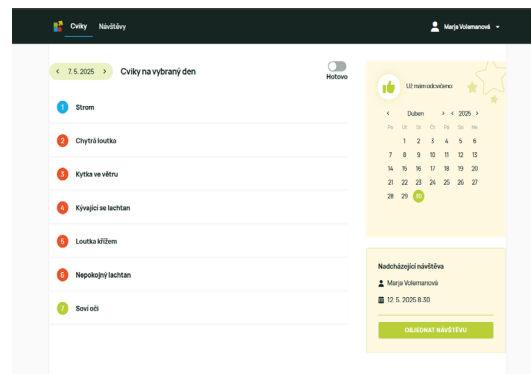


Upozornění k registraci a e-mailovým adresám

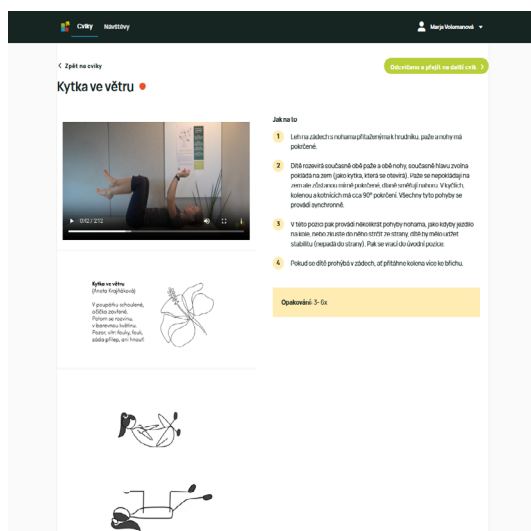
Při práci s CortexApp doporučujeme dodržovat následující pravidla týkající se přihlášení a registrace klientů:

- **Terapeut se nemůže přihlásit jako terapeut i jako klient pod stejným e-mailem.**
Pokud si chcete vyzkoušet klientský portál, použijte jinou e-mailovou adresu.
- **Jeden klient nemůže být pod stejným e-mailem veden u různých terapeutů,** pokud tito terapeuti nejsou součástí jednoho pracoviště.
Pro každého terapeuta musí klient použít jiný e-mail.
- **Pokud klient navštěvuje terapeuta s více dětmi, musí každé dítě registrovat pod jiným e-mailem.**

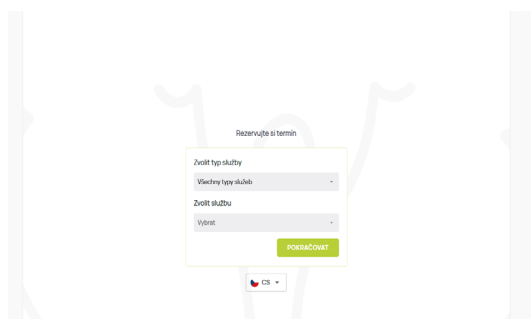
Tato pravidla jsou důležitá pro správné fungování aplikace a ochranu dat.



Cviky a úkoly v klientském portálu



Klient může rozkliknout cviky



Rezervační systém v klientském portálu

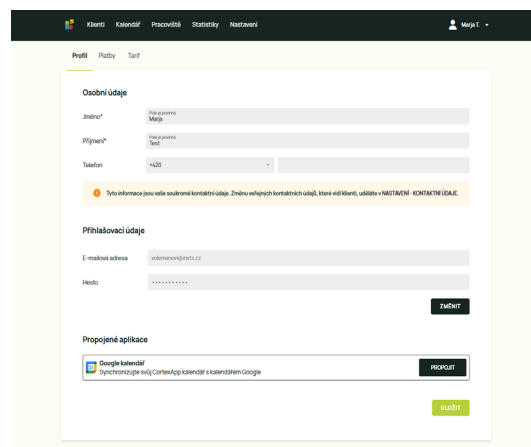
Tarify a správa účtu

V pravém horním rohu aplikace (vedle vašeho jména) najdete rozbalovací menu, které slouží k osobnímu nastavení. Obsahuje několik důležitých podzáložek:

Profil

Zde můžete

- zadat nebo upravit osobní údaje (např. jméno, kontaktní informace, e-mail pro komunikaci s námi),
- změnit přihlašovací údaje, například heslo,
- propojit CortexApp se svým Google kalendářem – díky tomu se vaše naplánované návštěvy budou automaticky zobrazovat i ve vašem osobním kalendáři.

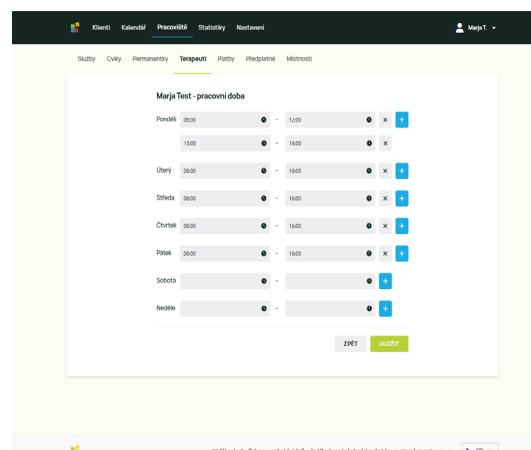


Pracovní doba

V této podzáložce nastavíte pracovní dobu pracoviště – tedy časové intervaly, kdy jste k dispozici pro návštěvy. Je to velmi důležité zejména v případě, že máte aktivovanou online rezervaci, aby se klienti nemohli objednávat mimo vaše dostupné časy.

Pravidelnou pracovní dobu nastavíte podle dnů v týdnu.

Pokud máte výjimky (např. dovolená, svátky, změny v provozu), doporučujeme je upravit také ručně přímo v kalendáři.



Přehled tarifů

CortexApp nabízí několik tarifních plánů podle rozsahu funkcí a potřeb uživatelů. Přehled aktuálních plánů:

- Free – zdarma, omezeno na 5 klientů
- Basic – pro menší praxe, až 50 klientů
- Standard – pro větší pracoviště, až 1000 klientů, možnost přidání více terapeutů a místností
- NVS – pro absolventy kurzů NVS, obsahuje přístup ke kompletní sadě cvičení a metodických videí
- NVS Certi Plus – balíček pro certifikovaná pracoviště NVS s přístupem k členské sekci Cortex Academy a dalším výhodám

Každý tarif obsahuje různé funkce – jejich aktuální srovnání naleznete na webu www.cortexapp.eu.

Aktivace nebo změna tarifu

Tarif si můžete kdykoliv změnit v záložce Profil> Tarif:

- Vyberte požadovaný tarif
- Zvolte měsíční nebo roční platbu (při roční platbě získáváte 1 měsíc zdarma)
- Potvrďte přechod na nový plán

Při změně tarifu se funkce aplikace přizpůsobí automaticky – např. rozšíření kapacity klientů nebo přístup k pokročilým modulům.

Historie plateb

V záložce Profil> CortexApp platby můžete stáhnout daňové doklady a přehledy o platbách.

Zálohování

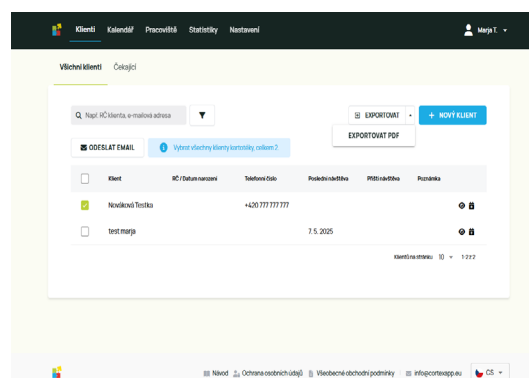
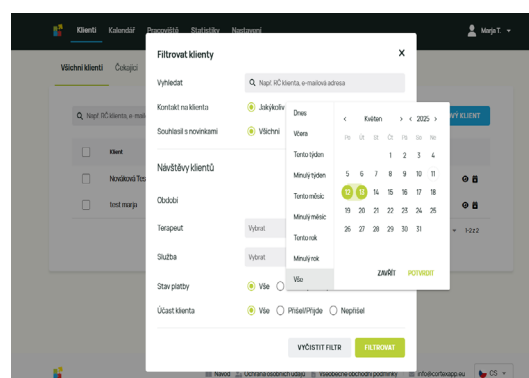
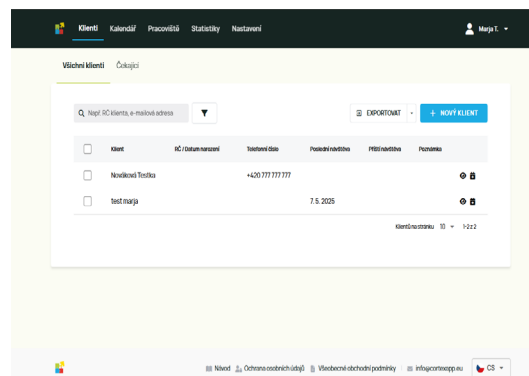
Doporučujeme pravidelně **zálohovat karty klientů**, především pro případ výpadku internetu nebo jiného technického problému. V aplikaci CortexApp můžete snadno **exportovat jednotlivé karty** nebo **více klientů najednou** – například ty, kteří vás mají navštívit v následujících dnech.

Jak zálohovat karty klientů:

1. Přejděte na záložku „**Klienti**“ v horním menu aplikace.
2. Použijte **filtr** (ikona vedle vyhledávacího pole pro jméno nebo e-mail):
 - V otevřeném okně můžete klienty **filtrvat podle data návštěvy**, terapeuta, služby, platby a dalších kritérií.
 - Vyberte si například období, kdy máte naplánované návštěvy – např. 12.–13. 5..
3. Po aplikaci filtru uvidíte pouze relevantní klienty.
4. V levém sloupci můžete klienty **vybrat** jednotlivě pomocí zaškrtačkových políček, nebo kliknout vlevo nahoře pro hromadný výběr všech zobrazených.
5. Nahoře vpravo klikněte na tlačítko „**Exportovat**“ a hned vedle rozklikněte šipku menu.
6. Zvolte možnost „**Exportovat PDF**“.

Do vaší e-mailové schránky vám následně dorazí odkaz pro stažení hotového exportu. Export obsahuje kompletní karty klientů, včetně anamnézy a záznamů všech absolvovaných návštěv.

Upozornění: Neexportujte celou kartotéku najednou! Export všech klientů by byl zbytečně rozsáhlý a těžkopádný. Doporučujeme zálohovat pouze ty klienty, které očekáváte v nejbližší době.



Propojení aplikace s platební branou Comgate

Uzavření smlouva s Comgate

Nejprve si musíte **zažádat o smlouvu s Comgate**.

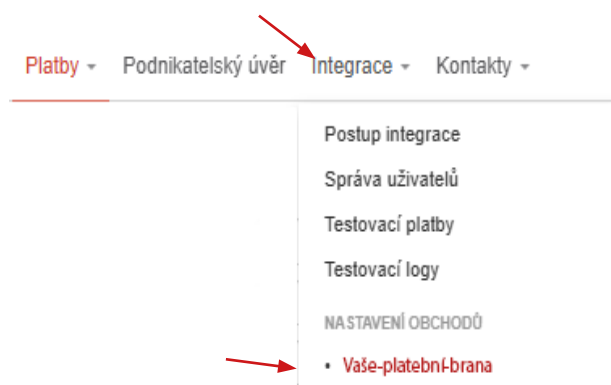
Do smlouvy uveďte, že chcete propojit bránu s aplikací CortexApp **na subdoméně vašeho rezervačního systému**.

Subdoménu zjistíte v CortexApp v záložce Nastavení → Rezervace, kde najdete položku „**Vaše URL adresa pro online rezervace**“. Adresa má tvar: `https://VAŠE-JMÉNO.cortexapp.eu/reservations`

Přihlášení do portálu Comgate

Jakmile budete mít podepsanou smlouvu a přístup do klientského portálu Comgate, můžete nastavit propojení.

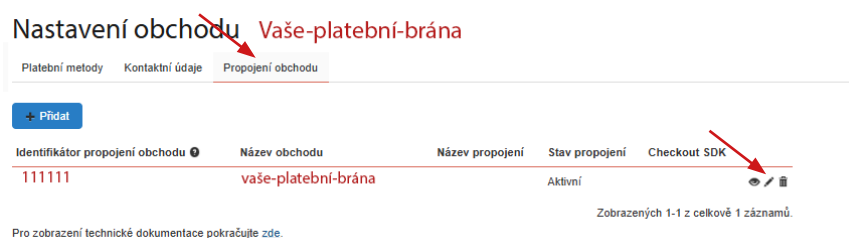
V horním menu klikněte na **Integrace** a zvolte **jméno vaší platební brány** (většinou název firmy nebo vaše jméno).



Záložka Nastavení obchodu

V horní části máte nyní možnosti: platební metody, kontaktní údaje a **propojení obchodu**. Klikněte na propojení obchodu.

Nyní uvidíte řádek, kde je vidět identifikátor propojení obchodu, název obchodu, název propojení, stav propojení, checkout SDK a nakonec očítko, **tužka** a koš. Klikněte na **tužku**. Otevře se Vám záložka Upravit propojení obchodu



Záložka Upravit propojení obchodu

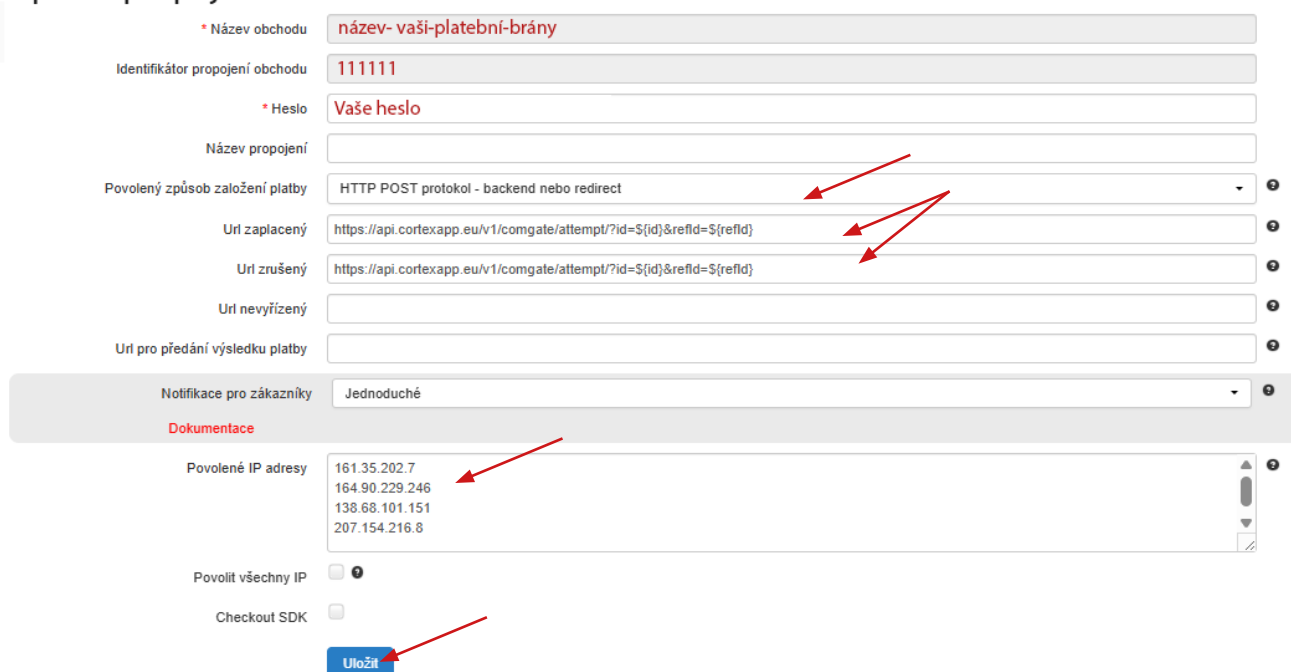
Na stránce Upravit propojení obchodu nejdříve **zaznamenejte identifikátor propojení obchodu a heslo**. To budeme později zadávat do CortexApp.

Dále postupně vyplňte a nastavte následující:

1. Povolený způsob založení platby: nastavte HTTP POST protokol – backend nebo redirect
2. URL zaplacený a URL zrušený zadejte: `https://api.cortexapp.eu/v1/comgate/attempt/?id=${id}&refId=${refId}`
3. V políčku Povolené IP adresy vyplňte pod sebou:
 - 161.35.202.7
 - 164.90.229.246
 - 138.68.101.151
 - 207.154.216.8

Pak změny **uložte**.

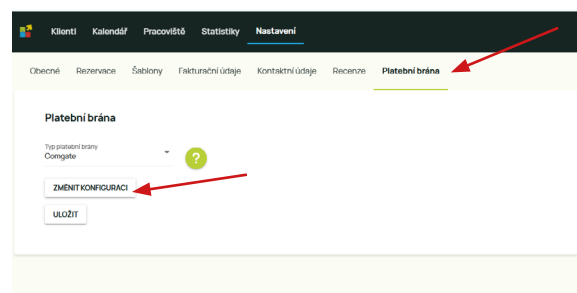
Upravit propojení obchodu



Nastavení v CortexApp

Nyní otevřete v aplikaci CortexApp → Nastavení → **Platební brána**.

V poli Typ platební brány zvolte Comgate a klikněte na **Změnit konfiguraci**.





Zadejte **Identifikátor propojení obchodu a Heslo**, které jste si poznamenali v portálu Comgate.

Klikněte na **Uložit**.

Aktivace plateb

Nyní už zbývá nám **napsat, u kterých služeb chcete povolit platby přes platební bránu a zda povinně, nebo volitelně**. V současné době toto nastavení upravujeme za vás, do budoucna bude možné měnit si ho přímo v aplikaci. Prosíme o trpělivost, pracujeme na tom!

Klienti | Kalendář | Pracovníšů | Statistika | **Nastavení**

Obecné | Rezervace | Šablony | Fakturační údaje | Kontaktní údaje | Recenze | **Platební brána**

Platební brána

Typ platební brány
Comgate ?

Identifikátor propojení obchodu

Heslo

ULOŽIT

Hotovo! Vaše platební brána Comgate je nyní propojena s CortexApp.

Děkujeme, že používáte CortexApp. Přejeme vám efektivní práci a spokojené klienty!

Kontaktní údaje CortexApp

INVTS s.r.o.
Keltská 314
Statenice, PSČ 525 62
IČO 043 17 131

www.cortexapp.eu
info@cortexapp.eu