

Jak złożyć wniosek o fakturę
dla Klienta?

Spis treści:

3-9: Czynności wstępne przed złożeniem wniosku

10-19: Ustawienia wniosku – co należy zaznaczyć.

20: Pobranie faktury

21: Kwota na fakturze

22: Wyszczególnienie uczestników.
Kilka faktur do rezerwacji

23: Jedna faktura do kilku rezerwacji

24: Nabywca faktury nie jest uczestnikiem rezerwacji

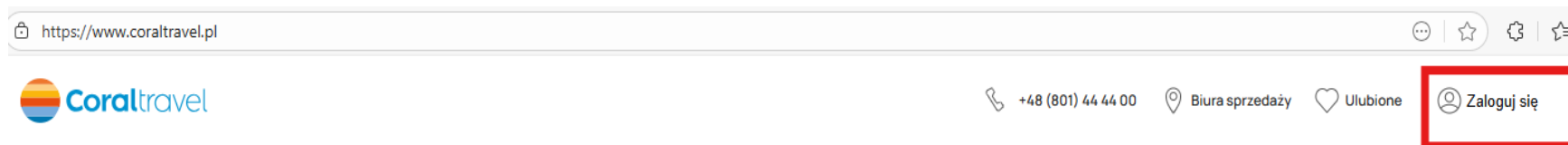
25: Uwzględnienie polskich znaków w imionach i nazwiskach

26: Korekta wystawionej faktury

27: Błąd na stronie internetowej

Strona internetowa

- Trzeba wejść na stronę internetową Coral Travel. (www.coraltravel.pl) i w prawym, górnym rogu wybrać „Zaloguj się”. Uwaga !! W aplikacji nie ma aktywnego panelu z wnioskiem o fakturę.



Last minute Lato 2025 Zima 25/26 Lato 2026 Kierunki ▾ Oferta ▾

Skąd? Dowolne

Dokąd? Q Dowolne

Termin wylotu 18.09 - 17.12.2025

Długość pobytu 7-8

Podróźni ▾

🔍 Szukaj

Zaloguj się Zarejestruj się

Witamy w Coral Travel

Imię * Wprowadź imię

Nazwisko * Wprowadź nazwisko

E-mail * Podaj e-mail

Numer telefonu * +48 XXXXXXXX

Wprowadź hasło * Wprowadź hasło

Powtórz hasło * Powtórz hasło

Zaznacz wszystkie zgody

* Zapoznałem się i akceptuję postanowienia [polityki prywatności](#).

* Zapoznałem się i akceptuję [Warunki Imprez Turystycznych](#)

Chcę otrzymywać informacje o ofercie i promocjach drogą elektroniczną

Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny

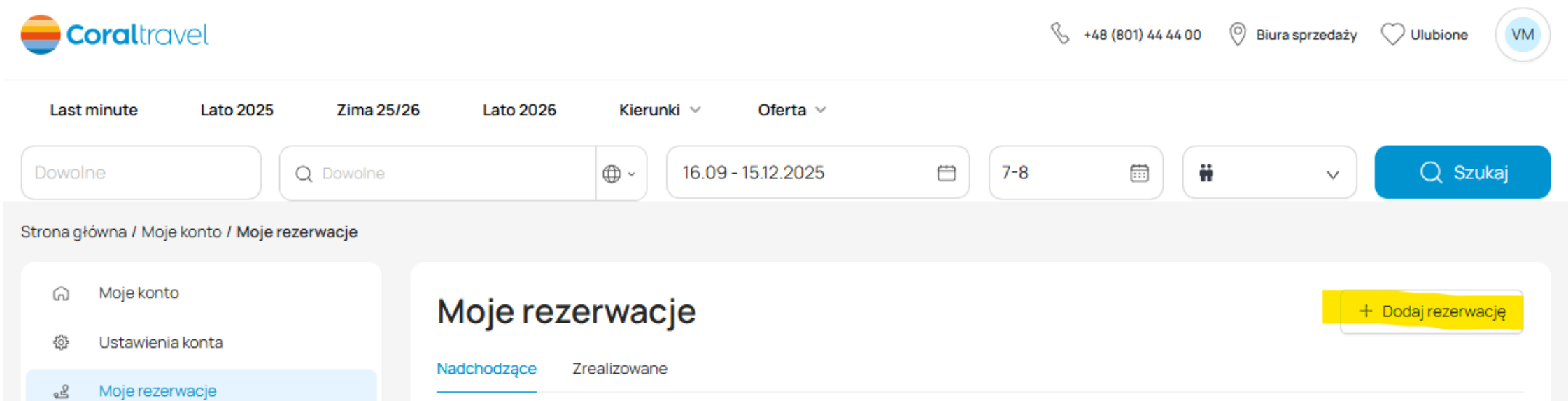
Utwórz konto

Problem z zalogowaniem/zarejestrowaniem:

- Jeżeli na etapie logowania do konta lub tworzenia konta pojawia się problem należy:
- Wysłać maila na adres Watmarza@coraltravel.pl - w wiadomości należy podać numer rezerwacji oraz opisać problem/błąd strony internetowej. Prosimy także zamieszczać zrzuty ekranu, ponieważ ułatwiają one weryfikację problemu.

Jestem zalogowany

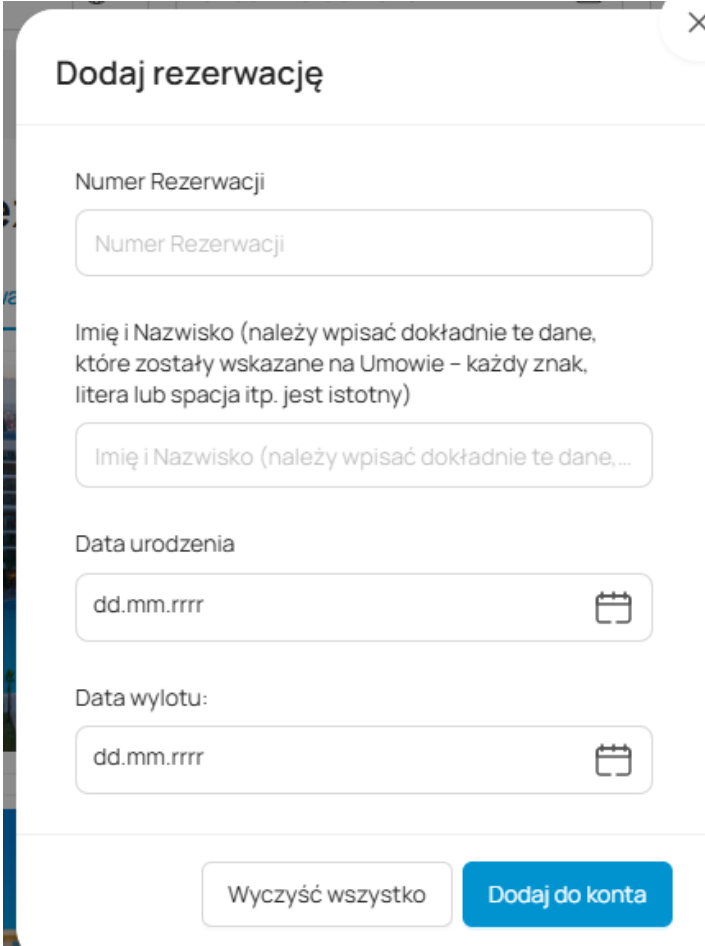
- Kolejnym krokiem jest dodanie rezerwacji do konta ze wskazaniem danych w taki sam sposób jak na umowie (Moje Rezerwacje-> +Dodaj rezerwacje):



The screenshot displays the Coraltravel website interface. At the top left is the Coraltravel logo. On the right side of the header, there is a phone icon with the number +48 (801) 44 44 00, a location pin icon for 'Biura sprzedaży', a heart icon for 'Ulubione', and a circular profile icon labeled 'VM'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Last minute', 'Lato 2025', 'Zima 25/26', 'Lato 2026', 'Kierunki', and 'Oferta'. A search bar contains 'Dowolne'. To its right are input fields for dates '16.09 - 15.12.2025', a duration '7-8', and a dropdown menu. A blue 'Szukaj' button is on the right. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Strona główna / Moje konto / Moje rezerwacje'. On the left is a sidebar menu with 'Moje konto', 'Ustawienia konta', and 'Moje rezerwacje' (which is highlighted). The main content area is titled 'Moje rezerwacje' and features a yellow '+ Dodaj rezerwację' button. Below the title are two tabs: 'Nadchodzące' (active) and 'Zrealizowane'.

Dodawanie rezerwacji do konta

- W oknie „Dodaj rezerwację” należy podać dane dokładnie tak, jak na umowie. Znaczenie ma:
 1. Wielkość liter (wszystko dużymi)
 2. Bez polskich znaków
 3. Oba imiona/nazwiska
 4. Myślniki i spacje
- Jeżeli pojawia się błąd – należy zweryfikować wprowadzane dane, zwykle jest to kwestia niezgodności z danymi na umowie.



Dodaj rezerwację

Numer Rezerwacji

Numer Rezerwacji

Imię i Nazwisko (należy wpisać dokładnie te dane, które zostały wskazane na Umowie – każdy znak, litera lub spacja itp. jest istotny)

Imię i Nazwisko (należy wpisać dokładnie te dane,...

Data urodzenia

dd.mm.rrrr

Data wylotu:

dd.mm.rrrr

Wyczyść wszystko

Dodaj do konta

Rezerwacja jest dodana do konta

- Po dodaniu rezerwacji do konta pod właściwą kategorią (nadchodzące lub zrealizowane) wyświetli się żądana rezerwacja:

Moje rezerwacje

[+ Dodaj rezerwację](#)

Nadchodzące Zrealizowane



Turcja, Alanya, Avsallar

ALAIYE RESORT & SPA

★★★★★

20.08.2025 - 27.08.2025 / 7nocy

Status rezerwacji: **Potwierdzenie**

Status płatności: **Paid**

Data rezerwacji: **04.08.2025**

Turyści: **4**

Jeśli opłacisz rezerwację w biurze agencyjnym, jej zaksięgowanie może zająć trochę czasu. W razie wątpliwości zalecamy kontakt z biurem, w którym opłata została dokonana.

Numer rezerwacji: **3938176**

Łączny koszt
15 966,82 zł

Pozostało do zapłaty
0,00 zł

[Przejdź do szczegółów](#)

Gdzie jest wniosek o fakturę?

- Aby wejść w formularz wniosku o fakturę trzeba kliknąć „Przejdź do szczegółów” z prawej strony ekranu:

Moje rezerwacje

[+ Dodaj rezerwację](#)

Nadchodzące Zrealizowane



Turcja, Alanya, Avsallar

ALAIYE RESORT & SPA

★★★★★

20.08.2025 - 27.08.2025 / 7nocy

Status rezerwacji: **Potwierdzenie**

Status płatności: **Paid**

Data rezerwacji: **04.08.2025**

Turyści: **4**

Jeśli opłacisz rezerwację w biurze agencyjnym, jej zaksięgowanie może zająć trochę czasu. W razie wątpliwości zalecamy kontakt z biurem, w którym opłata została dokonana.

Numer rezerwacji: **3938176**

Łączny koszt
15 966,82 zł

Pozostało do zapłaty
0,00 zł

[Przejdź do szczegółów](#)

Panel fakturowy

- Wniosek o faktury znajduje się na samym dole strony. Po kliknięciu w niebieski przycisk otworzy się wniosek o fakturę.

Zamów fakturę

Zamów fakturę

Panel fakturowy

- Jeżeli wniosek o fakturę nie został złożony pod przyciskiem nie znajdziemy żadnych dodatkowych informacji.
- W momencie złożenia wniosku pojawi się informacja o rodzaju dokumentu oraz statusie przygotowania:

Zamów fakturę do rezerwacji

Zamów fakturę do rezerwacji

Zamówione dokumenty

Rodzaj dokumentu	Id	Data zamówienia	Status	Pobierz
Faktura	161867	27.03.2025	W przygotowaniu	

Wniosek o fakturę

- Zaczynamy od kliknięcia „Zamów pro formę/zamów fakturę” co spowoduje pojawienie się rozwijanego formularza, w którym Klient wskazuje jakie dane mają się znaleźć na umowie.

Wyślij

3872938

Osoba fizyczna Nazwa firmy

Płatnik

* Imię i nazwisko

Adres na fakturze

* Ulica * Numer domu Numer mieszkania

* Kod pocztowy * Miasto * E-mail

* Opis na fakturze

Usługa turystyczna Wycieczka Wycieczka zorganizowana

Pobyt zorganizowany Wczasy zorganizowane Wypoczynek zorganizowany

Wyjazd zorganizowany Impreza turystyczna

* Czy imiona i nazwiska uczestników mają być widoczne na fakturze?

Tak NIE

* Czy na fakturze przy Uczestnikach mają być widoczne ceny cząstkowe za osobę?

Tak NIE

Dodatkowe uwagi

Anuluj Zapisz

Faktura czy pro forma?

- Faktura jest dokumentem księgowym i może zostać wystawiona dopiero po rozpoczęciu realizacji usługi turystycznej. Dokument pro forma służy do wskazania danych do zapłaty.
- Do momentu całkowitego opłacenia rezerwacji system pozwoli na wygenerowanie tylko proformy. Dopiero po całkowitym opłaceniu pojawi się możliwość złożenia wniosku o fakturę.
- Dodatkowo muszą być spełnione terminy:
 1. Dla podmiotu gospodarczego na 30 dni przed wylotem
 2. Dla osoby fizycznej na 5 dni przed wylotem

Wystaw fakturę

- Najpierw wybieramy nabywcę faktury: osobę fizyczną lub podmiot gospodarczy.
- Jeżeli osoba fizyczna jest na szaro, nie da się jej wybrać – oznacza to, że jest za wcześnie na złożenie wniosku na osobę fizyczną. Ta możliwość pojawia się na 5 dni przed wylotem.

Nabywcą faktury nie może być osoba niepełnoletnia. Jeśli nabywcą faktury ma być inna osoba fizyczna niż jeden z uczestników na tym etapie wybieramy pełnoletniego uczestnika a prawidłowe dane nabywcy wpisujemy w notatce. Nawet jeśli nie uzupełnimy wszystkich danych w adresie są one porównywane z danymi wprowadzonymi w systemie rezerwacyjnym.

Dane wpisane na tym etapie formularza będą widoczne na wystawionej fakturze.

Osoba fizyczna Nazwa firmy

Płatnik

* Imię i nazwisko

Nabywca faktury- osoba fizyczna

- Co mam zrobić, jeśli na rezerwacji nie ma osoby pełnoletniej? Trzeba napisać maila na Vatmarza@coraltravel.pl
- Złożenie wniosku będzie możliwe po otrzymaniu informacji zwrotnej.

Nabywca faktury- podmiot gospodarczy

- Aby otrzymać fakturę na podmiot gospodarczy poza złożeniem wniosku zostanie zweryfikowane:
 - Czy zakup na podmiot gospodarczy został zgłoszony przed dokonaniem płatności.
 - Czy na umowie są widoczne dane podmiotu gospodarczego (w szczególności NIP).
 - Sposób płatności za rezerwację. W przypadku płatności rejestrowanej na kasie fiskalnej zostanie zweryfikowany paragon fiskalny. Jeżeli paragon został wystawiony bez NIPu nabywcy nie będzie możliwe wystawienie faktury na podmiot gospodarczy.

Możliwe tytuły faktury

- Opisy na fakturze są do wyboru z poniższej puli, bez możliwości ich edycji lub zmiany

* Opis na fakturze

Usługa turystyczna

Pobyt zorganizowany

Wyjazd zorganizowany

Wycieczka

Wczasy zorganizowane

Impreza turystyczna

Wycieczka zorganizowana

Wypoczynek zorganizowany

- Na życzenie Klienta w opisie możemy dopisać np. „pobyt z wyżywieniem”, ale uwagi typu „wyjazd rodzinny”, czy „wczasy rodzinne”, „wypoczynek córki” nie mogą zostać uwzględnione. Coral nie ma uprawnień do weryfikowania stopnia pokrewieństwa Uczestników.

Czy imiona i nazwiska uczestników mają być widoczne na fakturze?

- NIE – zaznaczamy opcję nie.
- TAK. Zmieniamy nasz wybór, a następnie wskazujemy, czy na fakturze mają się pojawić dane wszystkich uczestników, czy może tylko wybranych np. (tylko dzieci). Ważne! Należy wybrać uczestników, których chcemy wyszczególnić. Jeżeli tego nie zrobimy wniosek zostanie złożony bez wyszczególnienia osób.

* Czy imiona i nazwiska uczestników mają być widoczne na fakturze?

Tak NIE

* Czy imiona i nazwiska uczestników mają być widoczne na fakturze?

Tak NIE

Liczba Uczestników

1

2

Liczba Uczestników

2

Imię i nazwisko uczestników rezerwacji 1.

Imię i nazwisko uczestników rezerwacji 2.

Czy na fakturze przy uczestnikach mają być widoczne ceny cząstkowe za osobę?

- Nie. Zostawiamy domyślnie zaznaczony check box
- Tak. Jeśli we wcześniejszym kroku zdecydowaliśmy się na zafakturowanie tylko części uczestników, to faktura będzie wystawiona na kwotę która przypada na tych uczestników.
- System podpowiada inne kwoty niż były na ofercie. Co teraz? W notatce proszę wpisać ceny uczestników zgodne z ofertą. Jeżeli system pokazuje 0zł przy wszystkich uczestnikach – oznacza to, że zafakturowano całą kwotę i nie można wystawić drugiej faktury.

* Czy na fakturze przy Uczestnikach mają być widoczne ceny cząstkowe za osobę?

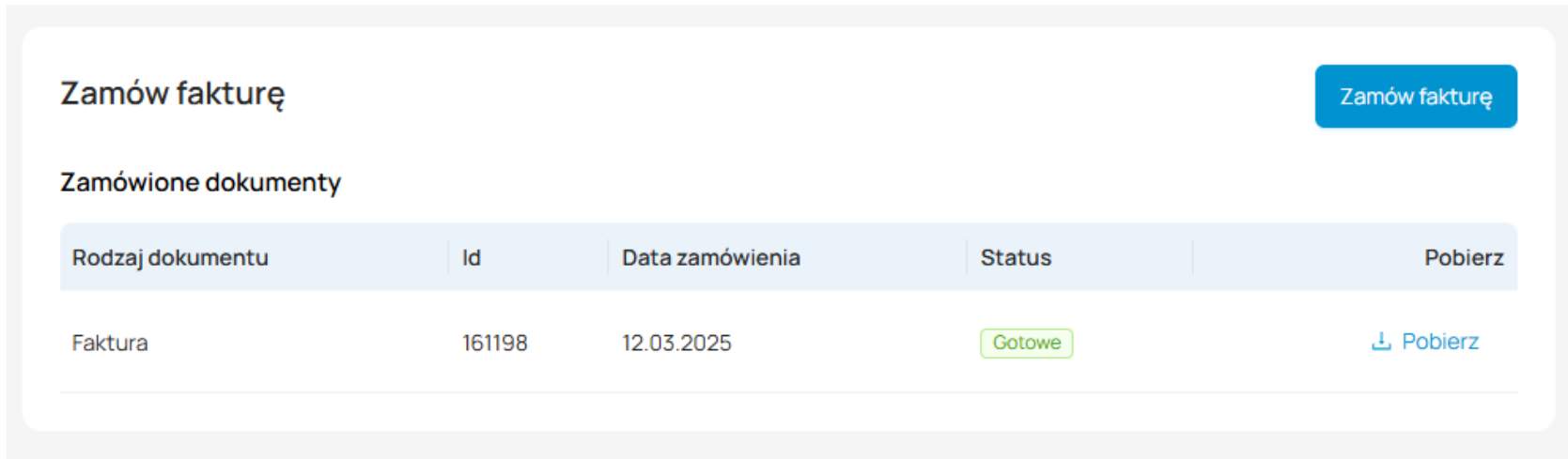
Tak NIE

Jak umieścić dodatkowe uwagi?

- Podczas składania wniosku Klient ma możliwość skorzystania z pola Uwagi, które jest przeznaczone do zgłaszania próśb niestandardowych np. inny nabywca, rozbicie cenowe, dopisanie nazwy hotelu, wyżywienia etc.
- W przypadku kiedy pole Uwagi zawiera notatkę, czas oczekiwania na wystawienie faktury może ulec wydłużeniu ze względu na konieczność dodatkowej weryfikacji.
- W przypadku kiedy notatka przekroczy zakres danych zawartych w umowie – będzie podjęty kontakt, na adres e-mail podany we wniosku, w celu wyjaśnienia sprawy i znalezienia optymalnego rozwiązania.

Jak pobrać fakturę ze Strefy Klienta?

- W momencie wystawienia faktury Klient otrzyma mailowy komunikat, że wystawiona faktura oczekuje na pobranie na Koncie Klienta.
- Z uwagi na ochronę danych osobowych, faktury nie są wysyłane mailowo. Aby pobrać fakturę należy zalogować się do konta Klienta i wejść w szczegóły danej rezerwacji.
- Pod niebieskim przyciskiem „Zamów fakturę” wyświetla się lista wystawionych/odrzuconych dokumentów.
- Należy wybrać opcję: Pobierz – i po kliknięciu w dokument otworzy się on w nowym oknie przeglądarki. Dokument należy pobrać od razu przy pierwszym jego otwarciu. Przy drugiej i każdej kolejnej próbie pobrania dokumentu nastąpi wygenerowanie faktury z dopiskiem „duplikat”.



The screenshot shows a user interface for ordering invoices. At the top, there is a heading "Zamów fakturę" and a blue button labeled "Zamów fakturę". Below this, the section "Zamówione dokumenty" contains a table with the following data:

Rodzaj dokumentu	Id	Data zamówienia	Status	Pobierz
Faktura	161198	12.03.2025	Gotowe	↓ Pobierz

Kwota faktury

- Wartość faktury VAT marża nie może być wystawiona na kwotę wyższą niż wartość rezerwacji pomniejszoną o wysokość wykupionego ubezpieczenia.
- Wartość wykupionego ubezpieczenia jest rozliczana na podstawie Certyfikatu Ubezpieczeniowego, stanowiącego integralną część umowy. W przypadku kiedy niezbędne jest uzyskanie faktury za ubezpieczenie – należy zgłosić wniosek na adres: ksiegowosc@ergo-ubezpieczeniapodrozy.pl.
Wniosek o wystawienie faktury powinien być zgłoszony do 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym odbywała się impreza turystyczna albo otrzymano zapłatę (tj. którekolwiek ze zdarzeń nastąpiło wcześniej).
- W przypadku wnioskowania o fakturę na wartość inną niż wskazana w umowie, w polu Uwagi należy podać wartość na jaką faktura ma być wystawiona (kwota + wyjaśnienia).

Wyszczególnienie uczestników, 1-2 faktury przykład:

Jeżeli Klient wnioskuje o dwie faktury do jednej rezerwacji (rez. XXXX) to:

- najpierw składa wniosek do pierwszej faktury wybierając „Czy imiona i nazwiska mają być widoczne?” tak, „lp. uczestników 2” wybiera konkretne osoby na fakturę. Pozostałe osoby może wybrać składając drugi wniosek. Tak złożony wniosek spowoduje zafakturowanie tylko części kwoty wyjazdu.
- **Uwaga!!** nie ma możliwości, aby wyszczególnić np. tylko 1 z 4 osób i otrzymać fakturę na całą kwotę. Wybór uczestników powoduje automatycznie zmniejszenie kwoty widocznej na fakturze do cen częściowych wybranych uczestników

Faktura zbiorcza za dwie lub więcej rezerwacji:

Aby otrzymać jedną fakturę zbiorczą należy złożyć wniosek do każdej z rezerwacji oddzielnie

- Klient wybiera odpowiedniego nabywcę we wniosku do rezerwacji, w której jest uczestnikiem
- We wnioskach do pozostałych rezerwacji wybiera dowolnego nabywcę.
- We wszystkich wnioskach Klient wybiera odpowiednie ustawienia, jakie potrzebuje na fakturze.
- Dodatkowo we wszystkich wnioskach załącza w polu uwagi notatkę: „faktura zbiorcza rez. XXX, XXX, XXX, nabywca (imię nazwisko nabywcy faktury zbiorczej)”

Faktura na nabywcę, który nie jest uczestnikiem rezerwacji:

- Klient składa wniosek o fakturę na stronie internetowej – wybierając dowolnego nabywcę
- Klient uzupełnia wniosek o dane, które potrzebuje na fakturze (wyszczególnienie osób, kwoty etc.)
- W polu Uwagi klient zamieszcza notatkę „faktura na nabywcę (imię i nazwisko)”
- Jeżeli klient jest zaznaczony jako płatnik na umowie, to przesyła kopię umowy.
- Jeżeli na umowie klient nie widnieje jako płatnik, wówczas należy przesać dokument potwierdzający wystąpienie klienta w roli płatnika np. potwierdzenia przelewu lub dowód wpłaty wskazujący na dane nabywcy faktury
- Jeżeli „nabywca faktury” jest opiekunem prawnym małoletniego uczestnika rezerwacji, to niezbędne jest dostarczenie oświadczenia z odręcznym podpisem.
- Jeżeli „nabywca faktury” nie jest uczestnikiem wyjazdu, nie jest płatnikiem, a na rezerwacji nie ma małoletnich uczestników to niezbędne jest dostarczenie oświadczenia z odręcznymi podpisami wszystkich pełnoletnich uczestników, o wyrażeniu zgody na wystawienie faktury na nabywcę (należy podać dane nabywcy).

Uwzględnienie polskich znaków w imionach i nazwiskach

- Jeżeli Klient potrzebuje fakturę z uwzględnieniem polskich znaków (ł, ó, ż etc.) należy złożyć wniosek na stronie internetowej a w uwagach do wniosku napisać notatkę: „proszę o uwzględnienie polskich znaków w polu nabywcy i/lub opisie faktury (podać dokładnie jak mają brzmieć imiona i nazwiska)”

Jak dokonać korekty wystawione faktury?

- Na wystawionej fakturze nie ma możliwości wprowadzenia zmian. Każda zmiana wymaga wystawienia korekty, a następnie konieczne jest złożenie przez klienta nowego wniosku, który uwzględni zmiany według wskazań klienta.
- W celu wyzerowania faktury należy napisać wiadomość e-mail na adres: Vatmarza@coraltravel.pl . W treści należy podać: powód wyzerowania faktury, numer faktury oraz numer rezerwacji.
- Po wyzerowaniu faktury klient otrzyma automatyczną wiadomość, że korekta została wystawiona – oznacza to, że jest możliwość złożenia nowego wniosku.

Błąd na stronie internetowej:

- Jeżeli, na którymkolwiek etapie, strona internetowa wyświetla błąd - należy to zgłosić na adres Vatmarza@coraltravel.pl
- W treści zgłoszenia należy podać numer rezerwacji, której dotyczy sprawa, opisać rodzaj problemu oraz zrzut ekranu obrazujący problem.
- Czas obsługi problemu zależy od jego skali. W przypadku pozytywnego rozwiązania Klient otrzyma wiadomość zwrotną z instrukcją.