

10.10.2022

Kelanpalautusohje

Ennen ensimmäistä kelanpalautusta rekisteröidy palauttajaksi fi-kelat@prysmiangroup.com - sähköpostiosoitteeseen. Ilmoita yrityksen nimi ja osoite, yhteyshenkilö ja puhelinnumero sekä Y-tunnus ja tilinumero.

Prysmian Group Finland (jatkossa Prysmian) ottaa vastaan vain omia kelojaan, joten varmistu siitä, että kelat ovat peräisin Prysmianilta. Varmistu, että kelat ovat tyhjiä ja kelaseurantatunnisteet ovat jäljellä, kun ne palautetaan. Käsittele keloja kelankäsittelyohjeiden mukaisesti.

Seuraavassa ovat ohjeet kelojen palautusta varten. Kelanpalautuslomakkeita on kaksi, vakiokeloille ja erikoiskeloille. Vakiokelanpalautuslomake on tarkoitettu siinä mainituille keloille. Muiden kelojen kohdalla käytetään erikoiskelanpalautuslomaketta.

Näin palautat Prysmian Groupin kelat

1. Täytä kelanpalautuslomakkeelle lähettäjän sekä hyvityksen saajan tiedot. Näin varmistat, että hyvitys menee jouhevasti läpi.
2. Listaa palautettava kelat kelanpalautuslomakkeelle.
3. Täytä jokaiselle kelalle kelatunniste, tulosta ja kiinnitä se kelaan kiinni.
4. Kun on kyseessä vakiokela (K6-K30), valitse itsellesi sopivin palautuspiste. Kun on kyseessä erikoiskela, kuljeta kelat Pikkalaan (Båtvikintie 147, Kirkkonummi).
5. Toimita kelat perille aukioloaikojen puitteissa ja luovuta täytetty kelanpalautuslomake vastaanottajalle.
6. Prysmian tarkastaa kelat ja tekee hyvityksen annetuilla tiedoilla.