

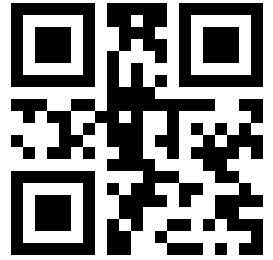
## PopSend Invoice

**Order PLA1612221616109**

**Order Created** : Thursday, 22 Dec 2016 16:16 PM

**Drop Time Expiry** : Sunday, 25 Dec 2016 16:16 PM

**Amount** : Rp 30,000



**Step by Step.**

1. Print the invoice and stick it to parcel or write down clearly the invoice number and the destination
2. Go to Popbox Locker and open "PARCEL DELIVERY" menu.
3. Scan the QR order number or manually enter the barcode number (e.g 'PLA1234567890')

**Step by Step.**

1. Cetak faktur ini dan tempelkan pada paket atau tulis nomor order dan alamat tujuan pada paket dengan jelas. 2. Datang ke loker PopBox dan buka menu "MENGIRIM BARANG".
3. Scan nomor order atau masukkan manual nomor order (misal : 'PLA1234567890')

**From / Dari**

**Popbox Locker**

**Kampus Binus Anggrek**

Lt. Basement Dekat Zenta Fotocopy, Mon - Sat  
(08.00 AM - 20.00 PM)

Address /Alamat :

Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27, Kebon Jeruk, Jakarta  
Barat 11530

**TO / KE**

**Address**

Jalan Plamboyan Kaliabang Tengah, Bekasi Utara

Recipient /Penerima

Angga Setiawan  
085693480632

**Important Notes:/ Catatan Penting**

**Please drop your parcel before the drop time expires.** Mohon Meletakkan paket anda diloker sebelum batas waktu

**Need help? CS: +62 21 2902 2537/8**