

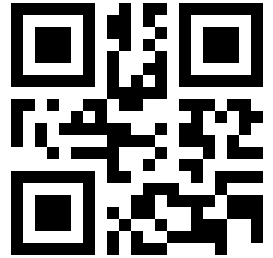
## PopSend Invoice

**Order PLA16122214545**

**Order Created** : Thursday, 22 Dec 2016 14:54 PM

**Drop Time Expiry** : Sunday, 25 Dec 2016 14:54 PM

**Amount** : Rp 20,000



**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**

**Baywalk Mall**

Lantai LG, Didepan ATM BCA, Mon - Sun (10:00 AM – 10:00 PM)

Address /Alamat :

Green Bay Pluit, Jl. Pluit Karang Ayu B1 Utara,  
Jakarta Utara 14450

**TO / KE**

**Address**

Alinda I- Alinda I, Kaliabang Tengah, Bekasi  
Utara, Kota Bks, Jawa Barat 17125, Indonesia-

Recipient /Penerima

Abangrifki  
085692051052

**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**