

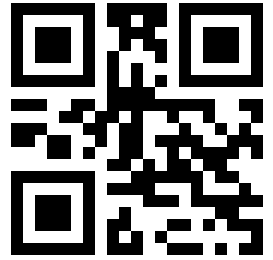
# PopSend Invoice

## Order PLA1610261214922

**Order Created** : Wednesday, 26 Oct 2016 12:14 PM

**Drop Time Expiry** : Saturday, 29 Oct 2016 12:14 PM

**Amount** : Rp 10,000



### 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

#### Mall Ciputra

LG2, didepan Lift, Mon - Sun (10:00 AM – 10:00 PM)

#### Address /Alamat :

Jl. Arteri S. Parman, Grogol, Jakarta Barat 11470

### TO / KE

#### Address

#### Gedung abc

Tanah Abang Tanah Abang, Central Jakarta City,  
Special Capital Region of Jakarta, Indonesia

#### Recipient /Penerima

Nungky

085221597305

### 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**