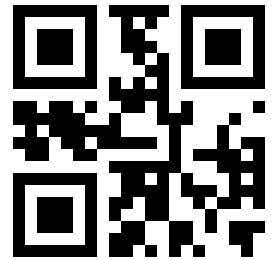


# PopSend Invoice

## Order PLA1610281538752

**Order Created** : Friday, 28 Oct 2016 15:38 PM  
**Drop Time Expiry** : Monday, 31 Oct 2016 15:38 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

#### Grand Slipi Tower Popbox

Lobby, belakang Pos Indonesia, Mon - Sun (24 hour)

#### Address /Alamat :

Jl. S.Parman Kav.22-24, Slipi, Palmerah - Jakarta Barat 11480

### TO / KE

#### Address

**Apartemen Slipi, Jalan Letjen. S. Parman, Palmerah, West Jakarta City, Special Capital Region of Jakarta, Indonesia**

Apartemen Slipi Apartemen Slipi, Apartemen Slipi, Jl. Letjen. S. Parman No.Kav 22-24, Palmerah, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11480, Indonesia

#### Recipient /Penerima

UserTest

08983848100

### 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**