

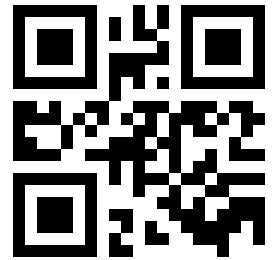
## PopSend Invoice

**Order PLA1611241146942**

**Order Created** : Thursday, 24 Nov 2016 11:46 AM

**Drop Time Expiry** : Sunday, 27 Nov 2016 11:46 AM

**Amount** : Rp 15,000



**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**

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

Address /Alamat :

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

**TO / KE**

**Address**

**Kost Gerbang Warna Hijau**

Jl. Moncokerto I, RT.13/RW.13, Utan Kayu Sel., Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120, Indonesia

Recipient /Penerima

Dyah Ayu Susilowati  
085959980310

**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**