Hantar permohonan KM baharu

Borang KM, senarai semak dokumen, pengiraan fi dan penghantaran.

Pengguna

Pemohon yang layak (lihat Siapa boleh menghantar KM).

Langkah (aliran semasa)

1. Buka `/km`.
2. Mula permohonan baharu (`/km_baru1`). Status awal **Belum Dihantar**.
3. Isi tajuk dan maklumat projek.
4. Teruskan ke `/km_baru2/{id_km}` untuk muat naik dokumen mengikut senarai semak.
5. Gunakan `/km1/{id_km}`, `/km2/{id_km}`, `/km3/{id_km}` untuk item senarai semak seterusnya.
6. Semak fi pada `/calculator` jika dipaparkan dalam aliran.
7. Buka `/disclaimer`, sahkan, dan hantar emel penafian jika diminta.
8. Semak ringkasan `/summary/{id_km}`.
9. Hantar (`Hantar`) — status menjadi **Dalam Proses**.

Peraturan

- Jangan hantar sehingga dokumen wajib lengkap mengikut senarai semak pada skrin.
- Fi dipaparkan sebagai jumlah pada rekod permohonan; pentadbir boleh pinda semasa semakan.
- Setiap permohonan terikat kepada `id_pelanggan` anda; anda hanya nampak rekod sendiri.

Hasil

Permohonan muncul dalam senarai `/km` dengan status **Dalam Proses**. Pentadbir tugaskan urusetia.