

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.