



UDHAYAM

MICROFINANCE INSTITUTIONS

பயனர் கையேடு

கடன் மேலாண்மை தளம் — சூப்பர் அட்மின் & ஊழியர் வழிகாட்டி

பொருளடக்கம்

1. அறிமுகம்

2. தொடங்குதல் — உள்நுழைதல் (Login)

3. மொபைல் / டெஸ்க்டாப் ஆப்பாக நிறுவுதல்

4. துப்பர் அட்மின் வழிகாட்டி

4.1 மேலோட்டப் பலகை (Overview Dashboard)

4.2 கிளைகள் (Branches)

4.3 ஊழியர்கள் (Employees)

4.4 வாடிக்கையாளர்கள் (Customers)

4.5 கடன் தயாரிப்புகள் (Loan Products)

4.6 கடன்கள் — ஒப்புதல் & வழங்குதல் (Loans — Approvals & Disbursal)

4.7 அறிக்கைகள் (Reports)

4.8 பணம் செலுத்தும் அமைப்புகள் (Payment Settings)

5. ஊழியர் வழிகாட்டி

5.1 மேலோட்டப் பலகை

5.2 வாடிக்கையாளர்கள் & சேர்க்கை

5.3 குழுக்கள் (Group / SHG கடன்களுக்கு)

5.4 கடனுக்கு விண்ணப்பித்தல்

5.5 வசூல் (Collections)

6. குழு (JLG/SHG) கடன்களைப் புரிந்துகொள்ளுதல்

7. அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள்

1. அறிமுகம்

Udhayam MFI என்பது, ஒரு வாடிக்கையாளரைப் பதிவு செய்வது முதல், கடன் ஒப்புதல் மற்றும் வழங்குதல் வரை, மற்றும் திரும்பச் செலுத்துதல்களை வசூலித்து கிளைகள் முழுவதும் செயல்திறனைக் கண்காணிக்கும் வரை — கடனின் முழு வாழ்க்கைச் சுழற்சியையும் நிர்வகிக்க Udhayam Micro Finance Institutions-க்காக உருவாக்கப்பட்ட ஒரு கடன் மேலாண்மை தளமாகும்.

இந்தத் தளத்தில் இரண்டு வகையான பயனர்கள் உள்ளனர்:

- **தூப்பர் அடமின் (Super Admin)** — வணிக உரிமையாளர் அல்லது தலைமை அலுவலக பயனர். கிளைகள், ஊழியர்கள், கடன் தயாரிப்புகளை நிர்வகித்து, கடன்களை ஒப்புதல் அளித்து வழங்கி, முழு நிறுவனத்தின் அறிக்கைகளையும் பார்வையிடுகிறார்.
- **ஊழியர் (Employee)** — கிளை மட்ட பணியாளர். வாடிக்கையாளர்களைப் பதிவு செய்து, அவர்களுக்காக கடனுக்கு விண்ணப்பித்து, திரும்பச் செலுத்துதல்களை வசூலிக்கிறார்.

இந்தக் கையேடு இரு பயனர் வகைகளுக்கும் கிடைக்கும் ஒவ்வொரு திரையையும் செயல்பாட்டையும் விளக்குகிறது.

2. தொடங்குதல் — உள்நுழைதல் (Login)

உங்கள் நிறுவனம் வழங்கிய இணைப்பைப் பயன்படுத்தி, உங்கள் உலாவியில் (browser) பயன்பாட்டைத் திறக்கவும்.

1. உங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரியை (Email) உள்ளிடவும்.
2. உங்கள் கடவுச்சொல்லை (Password) உள்ளிடவும்.
3. நீங்கள் தட்டச்சு செய்ததை உள்நுழைவதற்கு முன் சரிபார்க்க விரும்பினால், கடவுச்சொல் பெட்டிக்கு அருகில் உள்ள கண் ஐகாலை (eye icon) கிளிக் செய்யவும்.
4. “Sign in” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

குறிப்பு: உங்களிடம் இன்னும் உள்நுழைவு விவரங்கள் இல்லையெனில், உங்கள் சூப்பர் அட்மின் முதலில் Employees பிரிவில் உங்கள் ஊழியர் கணக்கை உருவாக்க வேண்டும்.

முக்கியம்: தற்போது பயன்பாட்டில் “கடவுச்சொல் மறந்துவிட்டது” (forgot password) என்ற விருப்பம் இல்லை. நீங்கள் உள்நுழைய முடியாமல் போனால், உங்கள் சூப்பர் அட்மினிடம் கடவுச்சொல்லை மீட்டமைக்கக் கேளுங்கள்.

3. மொபைல் / டெஸ்க்டாப் ஆப்பாக நிறுவுதல்

Udhayam MFI-ஐ உங்கள் மொபைல் அல்லது கணினியில் ஒரு சாதாரண ஆப் போல நிறுவலாம், இதனால் ஒவ்வொரு முறையும் இணைய முகவரியைத் தட்டச்சு செய்யாமல் உங்கள் ஹோம் ஸ்கிரீனில் இருந்தே திறக்கலாம்.

கணினியில் (Chrome/Edge)

நீங்கள் உள்நுழைந்தவுடன் மேல் பட்டியில் “↓ Install App” என்ற பொத்தானைத் தேடவும். அதைக் கிளிக் செய்து, தோன்றும் நிறுவல் உறுதிப்படுத்தலை (install prompt) ஏற்கவும்.

ஆன்ட்ராப்டு மொபைலில்

Chrome-இல் தளத்தைத் திறக்கவும். அதே “Install App” பொத்தானைப் பார்ப்பீர்கள், அல்லது Chrome-இன் மெனுவைப் (:) பயன்படுத்தி “Add to Home screen” என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

ஐபோனில் (iPhone)

Safari-இல் தளத்தைத் திறந்து, Share ஐகானைத் தட்டி, “Add to Home Screen” என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

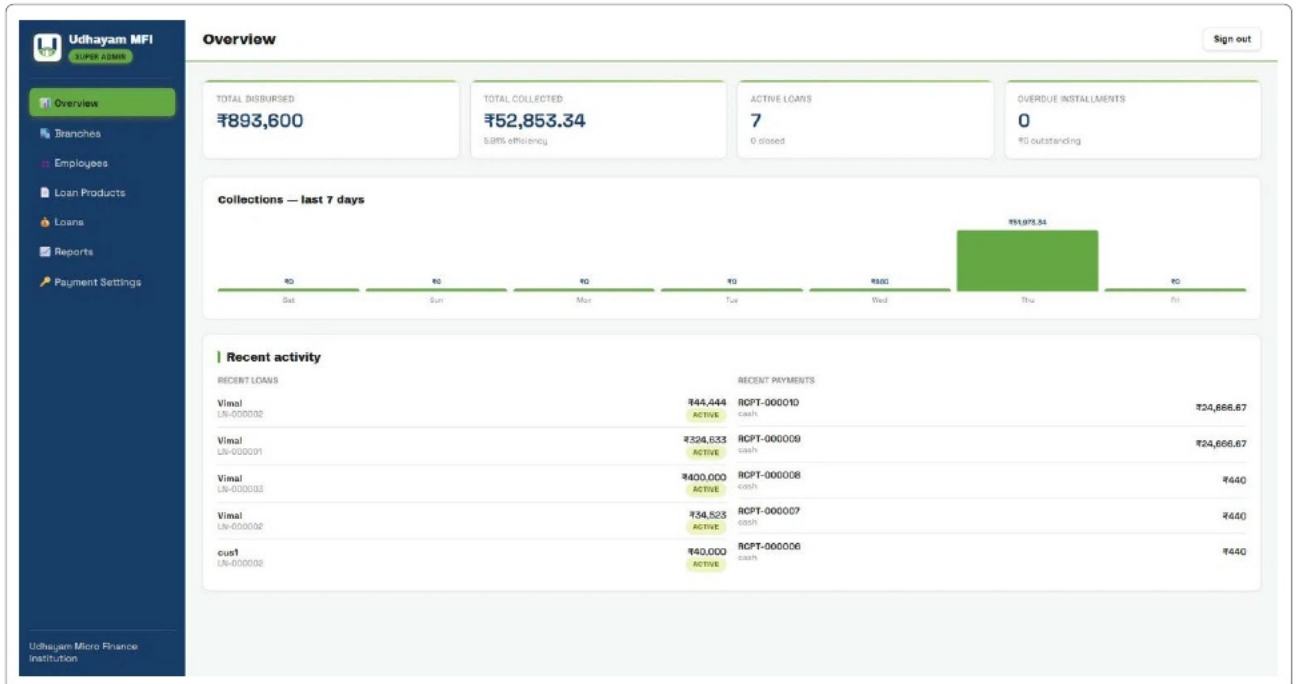
4. துப்பர் அட்மின் வழிகாட்டி

துப்பர் அட்மினாக, நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு கிளை, ஊழியர் மற்றும் கடன் தயாரிப்பையும் முழுமையாகப் பார்க்கவும் கட்டுப்படுத்தவும் உங்களுக்கு உரிமை உண்டு.

4.1 மேலோட்டப் பலகை (Overview Dashboard)

நீங்கள் உள்நுழைந்தவுடன் காணும் முதல் திரை இதுவே. இது ஒரே பார்வையில் காட்டுவது:

- Total Disbursed, Total Collected, Active Loans, மற்றும் Overdue Installments — முழு நிறுவனத்தின் அளவில்.
- Individual / Group Loans — தனிநபர் மற்றும் குழு கடன்கள் ஒவ்வொன்றும் எத்தனை உள்ளன என்பது.
- Collections — last 7 days — தேவைப்பட்ட தொகையை (சாம்பல்) உண்மையில் வசூலிக்கப்பட்டதுடன் (பச்சை/அம்பர்) ஒப்பிடும் பட்டைப் படம்.
- Upcoming repayments (next 7 days) — அடுத்த 7 நாட்களில் செலுத்த வேண்டிய அனைத்து தவணைகளும், அதற்குப் பொறுப்பான கிளை மற்றும் ஊழியருடன்.
- Recent activity — நிறுவனம் முழுவதும் சமீபத்தில் விண்ணப்பிக்கப்பட்ட கடன்களும் வசூலிக்கப்பட்ட பணமும்.



4.2 கிளைகள் (Branches)

உங்கள் நிறுவனம் இயக்கும் ஒவ்வொரு உண்மையான கிளையையும் நிர்வகிக்கவும்.

ஒரு கிளையைச் சேர்த்தல்

1. பக்கப்பட்டியில் இருந்து Branches-க்குச் செல்லவும்.
2. கிளையின் Name மற்றும் Code-ஐ (இரண்டும் அவசியம்) நிரப்பவும் — City மற்றும் State விருப்பத்திற்குரியவை.
3. “Create branch” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

ஒரு கிளையைத் திருத்துதல் அல்லது செயலிழக்கச் செய்தல்

எந்த கிளையின் வரிசையிலும் “Edit” என்பதைக் கிளிக் செய்து விவரங்களை மாற்றலாம், அல்லது “Deactivate” என்பதைக் கிளிக் செய்து அதன் வரலாற்றை நீக்காமல் புதிய வாடிக்கையாளர்கள்/கடன்களுக்குப் பயன்படுத்துவதை நிறுத்தலாம்.

குறிப்பு: Branches பக்கத்தின் மேலே உள்ள புள்ளிவிவர அட்டைகள் (Total, Active, Inactive) நீங்கள் கிளைகளைச் சேர்க்கும்/செயலிழக்கச் செய்யும்போது தானாகவே புதுப்பிக்கப்படும்.


UDHAYAM MFI
 SUPER ADMIN

Overview
Branches
 Employees
 Loan Products
 Loans
 Reports
 Payment Settings

Branches
Sign out

Add a branch

Name: Code: City: State:

Create branch

All branches

NAME	CODE	CITY	STATE	STATUS	ACTIONS
sample	sam	dindigul	tamilnadu	ACTIVE	Edit Deactivate Delete
Setheesh kumar		Dindigul	Tamil Nadu	ACTIVE	Edit Deactivate Delete
NenB	654528	madurai	Tamil Nadu	ACTIVE	Edit Deactivate Delete
asdf	fsdf	madurai	Tamil Nadu	ACTIVE	Edit Deactivate Delete

4.3 ஊழியர்கள் (Employees)

ஒவ்வொரு கிளையிலும் பணிபுரியும் பணியாளர்களைச் சேர்த்து நிர்வகிக்கவும்.

ஒரு ஊழியரைச் சேர்த்தல்

1. பக்கப்பட்டியில் இருந்து Employees-க்குச் செல்லவும்.
2. அவர்கள் சேர்ந்த Branch-ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. அவர்களின் Full name, Email, மற்றும் Contact number-ஐ உள்ளிடவும்.
4. பட்டியலில் இருந்து ஒரு Designation-ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (Loan Officer, Branch Manager, Field Officer, Collection Officer, Cashier, Relationship Manager, Credit Analyst, Operations Executive, அல்லது தனிப்பயன் பெயருக்கு "Other").
5. விருப்பப்பட்டால், அவர்களின் Address மற்றும் Photo Identity (ID வகை மற்றும் எண்) விவரங்களை நிரப்பவும் — இது உங்கள் HR பதிவுகளுக்குப் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
6. அவர்களுக்கான கடவுச்சொல்லை (குறைந்தது 8 எழுத்துகள்) அமைக்கவும், அல்லது பின்னர் தனியாக அவர்களிடம் தெரிவிக்கவும்.
7. "Create employee" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

ஊழியர் பட்டியலை வடிவாக்கி (Filter)

ஊழியர் அட்டவணைக்கு மேலே உள்ள "Filter by branch" மற்றும் "Filter by designation" பட்டியல்களைப் பயன்படுத்தி நீண்ட பணியாளர் பட்டியலைச் சுருக்கலாம்.

ஒரு ஊழியரைத் திருத்தல், இடைநிறுத்தல் அல்லது நீக்குதல்

அவர்களின் விவரங்களைப் புதுப்பிக்க "Edit"-ஐக் கிளிக் செய்யவும், அல்லது அவர்களின் வரலாற்றை இழக்காமல் தற்காலிகமாக உள்நுழைவைத் தடுக்க Suspend/Reactivate பொத்தானைப் பயன்படுத்தவும். எந்த கடன்களோ, பணம் செலுத்துதல்களோ, ஆவணங்களோ இல்லாத ஒரு ஊழியரை மட்டுமே நிரந்தரமாக நீக்க முடியும் — இல்லையெனில், அவரை இடைநிறுத்தவும் (Suspend).


Udhayam MFI
 SUPER ADMIN

Overview
 Branches
Employees
 Loan Products
 Loans
 Reports
 Payment Settings

Employees

Sign out

Add an employee

Branch: sample Full name: Email: Contact number: 10-digit mobile number Designation: Loan Officer

Address:

Photo Identity

ID type: Select ID type ID number:

Set a password: At least 8 characters

Create employee

All employees

NAME	EMAIL	BRANCH	DESIGNATION	PHOTO ID	STATUS	ACTIONS
demo	demo@demo.com	sample	Collection	aadhaar	ACTIVE	Edit Suspend Delete
Satheesh kumar	satheeshkarthi@gmail.com	Satheesh kumar	Credit manager	aadhaar	ACTIVE	Edit Suspend Delete
Vimal Sanjay	vimalsanjay101@gmail.com	sample	Collection executive	aadhaar	ACTIVE	Edit Suspend Delete
Vimal Sanjay	vimalsanjay100@gmail.com	asdf	collection Executive	aadhaar	ACTIVE	Edit Suspend Delete
kamal	kamal7@gmail.com	NewB	Loan Officer	aadhaar	ACTIVE	Edit Suspend Delete

4.4 வாடிக்கையாளர்கள் (Customers)

தூப்பர் அட்மினாக, ஒரு ஊழியர் செய்வது போலவே, நீங்களும் நேரடியாக வாடிக்கையாளர்களைப் பதிவு செய்யலாம் — கிளை பணியாளர்கள் மூலம் செல்லாமல் தலைமை அலுவலகம் ஒரு வாடிக்கையாளரைச் சேர்க்க வேண்டியிருக்கும்போது இது பயனுள்ளது. முழு பதிவு படிவத்திற்கும் பிரிவு 5.2-ஐப் பார்க்கவும், இது இரு பயனர் வகைகளுக்கும் ஒரே மாதிரியாகச் செயல்படும். ஒரே வித்தியாசம் என்னவெனில், தூப்பர் அட்மினாக, வாடிக்கையாளர் எந்த Branch-ஐச் சேர்ந்தவர் என்பதையும் நீங்கள் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.


Udhayam MFI
 EMPLOYEE

Overview
Customers
 Loans
 Collections

Vimal Sanyal

Customers

Sign out

Onboard a customer

Full name
 Phone 10-digit mobile number
 Address
 Aadhaar Number 12 digits
 PAN Number AAAA9999A

Bank details (for loan disbursement)
Needed if the customer will be paid by bank transfer instead of cash. Also upload their bank passbook below.

Account holder name
 Account number Digits only
 IFSC code
 Bank name

Add customer

Customers

CODE	NAME	PHONE	KYC	BANK	DOCUMENTS
OUS-00001	cus1	987979979	Pending	☒	View / Upload
OUS-00002	cus2	45345345	Pending	☒	View / Upload
OUS-00003	Vimal	4564534574	Pending	☒	View / Upload
OUS-00004	Vimal	4564534574	Pending	☒	View / Upload
OUS-00005	Vimal	4564534574	Pending	☒	View / Upload
OUS-00006	Vimal	4564534574	Pending	☒	View / Upload
OUS-00007	adfsdg	987677537	Pending	☒	View / Upload
OUS-00008	adfsdg	987677537	Pending	☒	View / Upload

4.5 கடன் தயாரிப்புகள் (Loan Products)

கடன் தயாரிப்புகள், வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கிடைக்கும் விதிமுறைகளை வரையறுக்கின்றன — வட்டி விகிதம், தொகை வரம்பு, காலம், மற்றும் இது தனிநபர் அல்லது குழு தயாரிப்பா என்பது.

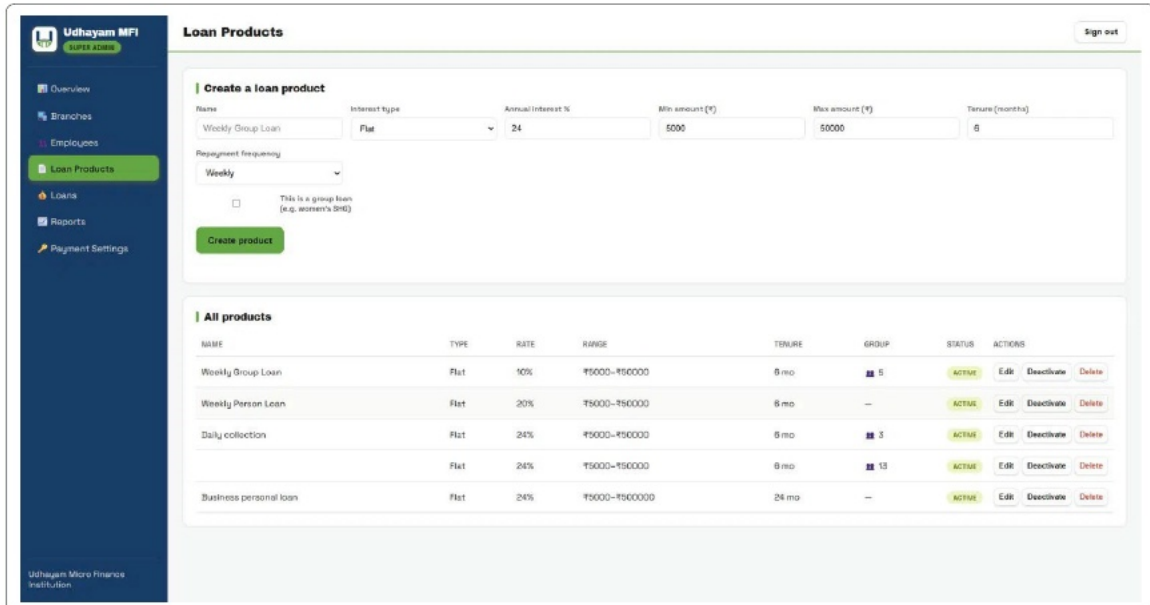
ஒரு கடன் தயாரிப்பை உருவாக்குதல்

1. பக்கப்பட்டியில் இருந்து Loan Products-க்குச் செல்லவும்.
2. தயாரிப்புக்கான ஒரு Name-ஐ உள்ளிடவும்.
3. Interest type-ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும் — Flat, Reducing Balance, அல்லது Other (தனிப்பயன் லேபிள்டன்).
4. Annual interest rate, Min amount, Max amount, மற்றும் Tenure (மாதங்களில்) அமைக்கவும்.
5. Repayment frequency-ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும் — Weekly, Bi-weekly, அல்லது Monthly.
6. இது ஒரு குழு/SHG கடனுக்கானது எனில், "This is a group loan" என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து, தேவையான Group member count-ஐ உள்ளிடவும்.
7. தாமத அபராதம் (late-payment penalty) வேண்டுமெனில், ஒரு Late penalty type-ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (Flat amount, Percentage of share, அல்லது Per day late) மற்றும் தொகையை உள்ளிடவும்.
8. "Create product" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

குறிப்பு: அபராதம், தாமதமாகச் செலுத்தும் அந்த ஒரு உறுப்பினருக்கு மட்டுமே பொருந்தும் — குழுவின் மற்ற உறுப்பினர்களுக்கு ஒருபோதும் பொருந்தாது.

ஒரு குறிப்பிட்ட முதல் தவணை தேதியை அமைத்தல்

இயல்பாக, ஒரு கடனின் முதல் தவணை, கடன் வழங்கப்பட்ட ஒரு சமூகிக்குப் பிறகு செலுத்த வேண்டியதாகும். முதல் வதல் ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் விழ வேண்டுமெனில் (உதாரணமாக, ஒரு குழுவின் வழக்கமான கூட்ட நாளுடன் ஒத்துப்போக), கடனை வழங்கும்போது (disburse) இதை அமைக்கலாம் — பிரிவு 4.6-ஐப் பார்க்கவும்.



Udhayam MFI
SUPER ADMIN

Loan Products Sign out

Create a loan product

Name: Interest type: Annual interest %: Min amount (₹): Max amount (₹): Tenure (months):

Repayment frequency:

☐ This is a group loan (e.g. women's SHG)

Create product

All products

NAME	TYPE	RATE	RANGE	TENURE	GROUP	STATUS	ACTIONS
Weekly Group Loan	Flat	10%	₹5000-₹50000	6 mo	5	ACTIVE	Edit Deactivate Delete
Weekly Person Loan	Flat	20%	₹5000-₹50000	6 mo	—	ACTIVE	Edit Deactivate Delete
Daily collection	Flat	24%	₹5000-₹50000	6 mo	5	ACTIVE	Edit Deactivate Delete
	Flat	24%	₹5000-₹50000	6 mo	13	ACTIVE	Edit Deactivate Delete
Business personal loan	Flat	24%	₹5000-₹50000	24 mo	—	ACTIVE	Edit Deactivate Delete

Udhayam Micro Finance Institution

4.6 கடன்கள் — ஒப்புதல் & வழங்குதல் (Loans — Approvals & Disbursal)

ஒவ்வொரு கிளையிலிருந்தும் வரும் ஒவ்வொரு கடன் விண்ணப்பமும், அதன் Type (Individual அல்லது Group), Branch, Employee, Principal, Disbursed amount, Applied date, மற்றும் Status உடன் Loans பட்டியலில் தோன்றும்.

ஒரு கடனை ஒப்புதல் அளித்தல் அல்லது நிராகரித்தல்

உங்கள் முடிவுக்காகக் காத்திருக்கும் ஒரு கடன், Approve மற்றும் Reject பொத்தான்களைக் காட்டும். நிராகரிப்பதற்கு ஒரு காரணம் தேவை, அது சேமிக்கப்பட்டு விண்ணப்பித்த ஊழியருக்குக் காட்டப்படும்.

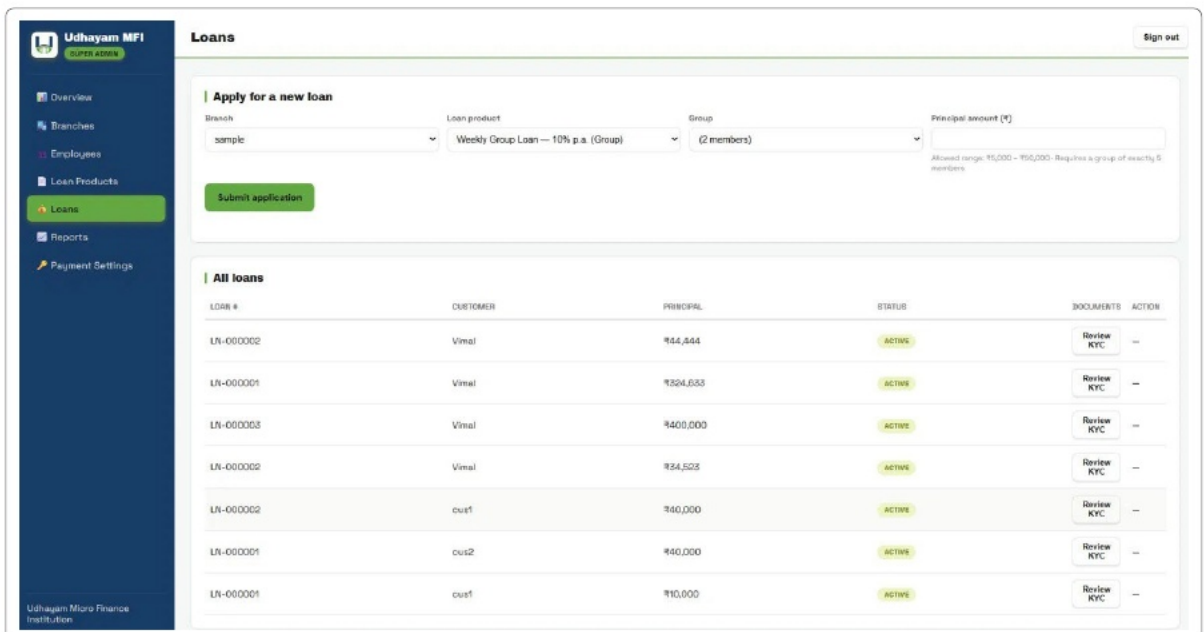
ஒரு கடனை வழங்குதல் (Disburse)

- ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டவுடன், “Disburse” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
- வழங்கும் முறையாக Cash அல்லது Bank Transfer-ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- Bank Transfer எனில், பரிமாற்றம் செய்யப்பட்டவுடன் reference/UTR எண்ணை உள்ளிடவும் (அல்லது RazorpayX இணைக்கப்பட்டிருந்தால் அது தானாகவே நிரப்பப்படும்).
- விருப்பப்பட்டால், இயல்பான தானியங்கி தேதிக்குப் பதிலாக ஒரு குறிப்பிட்ட First due date-ஐ அமைக்கவும்.
- வழங்க உறுதிப்படுத்தவும் — இது முழு திரும்பச் செலுத்தும் அட்டவணையை உருவாக்கும்.

முக்கியம்: ஒரு குழு கடனை தற்போது வங்கி பரிமாற்றம் (bank transfer) மூலம் வழங்க முடியாது — Cash மட்டுமே. வாடிக்கையாளரின் வங்கி விவரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டவுடன் தனிநபர் கடன்களுக்கு Bank Transfer கிடைக்கும்.

பணம் செலுத்தும் பிரச்சனை உள்ள குழு கடனைக் கண்டறிதல்

ஒரு குழு கடனில் எந்த உறுப்பினராவது தாமதமான, செலுத்தப்படாத தவணை வைத்திருந்தால், அந்த கடனின் வரிசை சிவப்பு நிறத்தில் “△ Payment pending” என்ற லேபிளுடன் தனிப்படுத்திக் காட்டப்படும் — Collections-ஐத் திறக்காமலேயே இதை Loans பட்டியலில் நேரடியாகக் காணலாம்.



Udhayam MFI
 SUPER ADMIN

Loans Sign out

Apply for a new loan

Branch: sample | Loan product: Weekly Group Loan — 10% p.a. (Group) | Group: (2 members) | Principal amount (₹):
Allowed range: ₹1,000 – ₹50,000. Requires a group of exactly 5 members.

Submit application

All loans

Loan #	CUSTOMER	PRINCIPAL	STATUS	DOCUMENTS	ACTION
LN-000002	Vimal	₹44,844	ACTIVE	Review KYC	—
LN-000001	Vimal	₹324,633	ACTIVE	Review KYC	—
LN-000003	Vimal	₹400,000	ACTIVE	Review KYC	—
LN-000002	Vimal	₹34,523	ACTIVE	Review KYC	—
LN-000002	cus1	₹40,000	ACTIVE	Review KYC	—
LN-000001	cus2	₹40,000	ACTIVE	Review KYC	—
LN-000001	cus1	₹10,000	ACTIVE	Review KYC	—

Udhayam Micro Finance Institution

4.7 அறிக்கைகள் (Reports)

Reports பக்கம் செயல்திறனை மதிப்பாய்வு செய்ய ஐந்து வழிகளை வழங்குகிறது:

- Summary report (PDF) — ஒட்டுமொத்த செயல்திறனின் ஒரு கிளிக் பதிவிறக்கம்: வழங்கப்பட்டது, வசூலிக்கப்பட்டது, portfolio-at-risk, மற்றும் சமீபத்திய செயல்பாடு.
- Portfolio at risk — தாமதமான தொகைகள் எத்தனை நாட்கள் தாமதம் (1-30, 31-60, 61-90, 90+) என வகைப்படுத்தப்பட்டவை.
- Money audit trail — வழங்கப்பட்ட ஒவ்வொரு கடன் மற்றும் வசூலிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பணம் செலுத்துதலின் நிரந்தர, மாற்ற முடியாத பதிவு, அதில் ஈடுபட்ட கிளை மற்றும் பணியாளருடன். இதில் எதையும் திருத்தவோ நீக்கவோ முடியாது.
- Export collections breakdown — Day-wise, Week-wise, Month-wise, Employee-wise, அல்லது Branch-wise என தொகுக்கப்பட்ட ஒரு விரிவான spreadsheet அல்லது PDF. ஒவ்வொரு வரிசையும் யார் செலுத்தினார்கள் (தனிநபர் அல்லது குறிப்பிட்ட குழு உறுப்பினர்), யார் வசூலித்தார்கள், சரியான நேரம்/தாமதம் நிலை, மற்றும் — தனியாக — இன்னும் நிலுவையில் உள்ள ஒவ்வொரு தவணையின் தனிப்படுத்தப்பட்ட பட்டியலையும் காட்டும்.
- Customer leads export — ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளரும் அவரின் சமீபத்திய கடன் நிலையுடன், பின்தொடர்தல் அல்லது போர்ட்டிங் போலியோ மதிப்பாய்வுக்காக.


Udhayam MFI
SUPER ADMIN

[Overview](#)
[Branches](#)
[Employees](#)
[Loan Products](#)
[Loans](#)
[Reports](#)
[Payment Settings](#)

Reports & Accounts
[Sign out](#)

[Download summary report \(PDF\)](#)

DISBURSED
₹893,600

COLLECTED
₹52,853.34

COLLECTION EFFICIENCY
5.91%

Portfolio at risk (overdue amount by days-past-due)

1-30 DAYS	31-60 DAYS	61-90 DAYS	90+ DAYS
₹0	₹0	₹0	₹0

Money audit trail
An unchangeable record of every loan disbursed, payment collected, and salary paid — this is your source of truth if a dispute ever comes up. Nothing here can be edited or deleted.

EVENT	AMOUNT	METHOD	BY	REFERENCE	WHEN
Payment Collected	+₹24,666.67	cash	Vimal Sanjay	RCPT-000010	03/08/2026, 12:16:53
Payment Collected	+₹24,666.67	cash	Vimal Sanjay	RCPT-000009	03/08/2026, 12:16:41
Loan Disbursed	-₹44,444	cash	Udhayam Micro Finance Institution	—	03/08/2026, 11:53:44
Loan Disbursed	-₹324,633	cash	Udhayam Micro Finance Institution	—	03/08/2026, 09:05:55
Loan Disbursed	-₹400,000	cash	Udhayam Micro Finance Institution	—	03/08/2026, 08:57:56
Loan Disbursed	-₹54,523	cash	Udhayam Micro Finance Institution	—	03/08/2026, 07:31:39
Loan Disbursed	-₹40,000	cash	Udhayam Micro Finance Institution	—	03/08/2026, 07:21:17
Loan Disbursed	-₹40,000	cash	Udhayam Micro Finance Institution	—	03/08/2026, 06:58:16

4.8 பணம் செலுத்தும் அமைப்புகள் (Payment Settings)

உங்கள் நிறுவனத்தின் சொந்த பணம் செலுத்தும் கணக்குகளை இங்கே இணைக்கவும்:

- **Razorpay** — கடன் திரும்பச் செலுத்துதல்களை ஆன்லைனில் வசூலிக்க. பணம் நேரடியாக உங்கள் கணக்கிற்குச் செல்லும், எந்த மூன்றும் தரப்பினர் வழியாகவும் அல்ல.
- **RazorpayX** — வங்கி பரிமாற்ற வழங்குதல்களை (bank-transfer disbursals) தானியங்குபடுத்த ஒரு தனி தயாரிப்பு. இணைக்கப்படும் வரை, ஒரு கைமுறை reference எண்ணைப் பயன்படுத்தி வங்கி பரிமாற்றங்கள் இன்னும் சாத்தியமாகும்.


Udhayam MFI
 SUPER ADMIN

Overview
 Branches
 Employees
 Customers
 Loan Products
 Loans
 Reports
Payment Settings

Udhayam Micro Finance Institution

← **Payment Settings** Sign out

Razorpay — collect loan repayments
 Your own Razorpay account, used when a customer pays an EMI online. Each tenant connects their own account — payments go straight to you, not through OS2 Studio.

STATUS
Not connected

Key ID
 rzp_live_xxxxxxxxxx

Key Secret
 Enter your Razorpay key secret

Save Razorpay settings

RazorpayX — automated bank transfers
 A separate product from Razorpay above, with its own business KYC — needed to automate loan disbursement via bank transfer. Until connected, that still works using a manual reference-number entry.

STATUS
Not connected (manual reference entry still works)

Account Number

Key ID

Key Secret
 Enter your RazorpayX key secret

Save RazorpayX settings

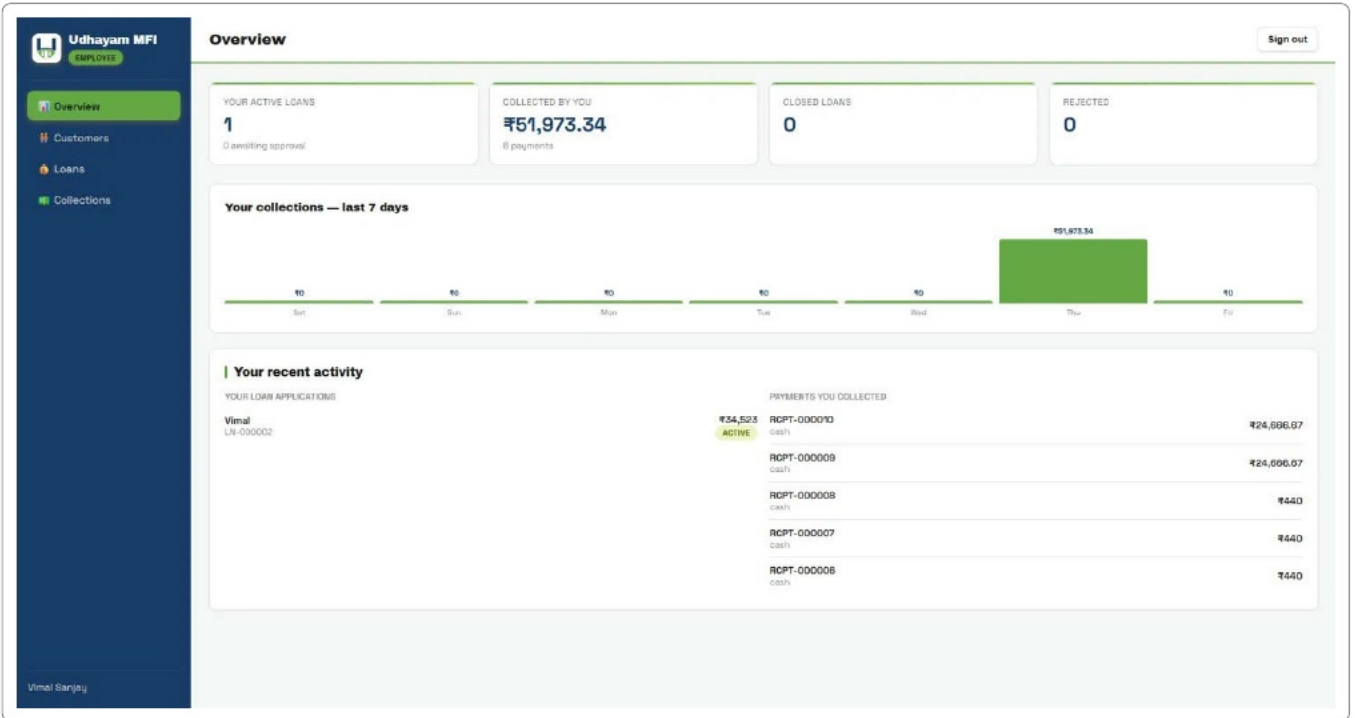
5. ஊழியர் வழிகாட்டி

ஒரு ஊழியராக, நீங்கள் பார்க்கும் மற்றும் செய்யும் அனைத்தும் உங்கள் சொந்த கிளைக்கு மட்டுமே — வேறு எந்த கிளையின் வாடிக்கையாளர்கள், கடன்கள், அல்லது வசூல்களையும் நீங்கள் ஒருபோதும் காண மாட்டீர்கள்.

5.1 மேலோட்டப் பலகை (Overview Dashboard)

உங்கள் தனிப்பட்ட பலகை காட்டுவது:

- Your Active Loans, Collected by You, Closed Loans, மற்றும் Rejected கடன்கள்.
- Individual / Group Loans — நீங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் கையாளும் ஒவ்வொன்றும் எத்தனை.
- Your collections — last 7 days — ஒவ்வொரு நாளும் தேவைப்பட்டதை நீங்கள் உண்மையில் வசூலித்ததுடன் ஒப்பிடுதல்.
- Upcoming repayments (next 7 days) — உங்கள் சொந்த வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் குழுக்களுக்கு விரைவில் வரவிருக்கும் தவணைகள்.
- Your recent activity — உங்கள் சொந்த சமீபத்திய கடன் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் வசூலிக்கப்பட்ட பணம்.



5.2 வாடிக்கையாளர்கள் & சேர்க்கை (Customers & Onboarding)

ஒரு கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கும் முன், வாடிக்கையாளர் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒரு வாடிக்கையாளரைச் சேர்த்தல்

1. பக்கப்பட்டியில் இருந்து Customers-க்குச் செல்லவும்.
2. வாடிக்கையாளரின் Full name, Phone (சரியாக 10 இலக்கங்கள்), மற்றும் Address-ஐ உள்ளிடவும்.
3. விருப்பப்பட்டால், அவர்களின் Aadhaar Number (12 இலக்கங்கள்) மற்றும் PAN Number-ஐ (வடிவம்: AAAA9999A) உள்ளிடவும்.
4. அவர்கள் வங்கி பரிமாற்றம் மூலம் பணம் பெறுவார்கள் எனில், அவர்களின் Bank details-ஐ நிரப்பி, கீழே உள்ள KYC documents-இல் அவர்களின் Bank Passbook-ஐப் பதிவேற்றவும்.
5. இப்போது உங்களிடம் உள்ள எந்த KYC ஆவணங்களையும் இணைக்கவும் — Aadhaar, PAN, Voter ID, Photo, Bank Passbook, அல்லது Signed Application. இது விருப்பத்திற்குரியது; ஆவணங்களின் பின்னரும் சேர்க்கலாம்.
6. "Add customer" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

குறிப்பு: மேலே உள்ள அனைத்தும் ஒரே படியில் நடக்கும் — வாடிக்கையாளர் பதிவும் இணைக்கப்பட்ட ஆவணங்களும் ஒன்றாக உருவாக்கப்படும். வாடிக்கையாளரை முதலில் சேமித்துவிட்டு பின்னர் தனியாக ஆவணங்களைப் பதிவேற்ற வேண்டிய அவசியமில்லை.

பின்னர் ஒரு ஆவணத்தைச் சேர்த்தல் அல்லது மாற்றுதல்

Customers பட்டியலில், எந்த வாடிக்கையாளருக்கு அருகிலும் "View / Upload" என்பதைக் கிளிக் செய்து, அவர்களின் இருக்கும் ஆவணங்களைப் பார்க்கலாம், புதிய ஆவணத்தைப் பதிவேற்றலாம், அல்லது சரிசெய்யப்பட்ட பதிப்புடன் மாற்ற வேண்டிய இருக்கும் ஆவணத்தை நீக்கலாம்.


Udhayam MFI
 EMPLOYEE

Customers
 Sign out

Overview
Customers
 Loans
 Collections

Onboard a customer

Full name
 Phone
 Address
 Aadhaar Number
 PAN Number

Bank details (for loan disbursement)

Needed if the customer will be paid by bank transfer instead of cash. Also upload their bank passbook below.

Account holder name
 Account number
 IFSC code
 Bank name

Add customer

Customers

CODE	NAME	PHONE	KYC	BANK	DOCUMENTS
CUS-00001	cus1	9878979879	Pending		View / Upload
CUS-00002	cus2	4523452345	Pending		View / Upload
CUS-00003	Vimal	4564534574	Pending		View / Upload
CUS-00004	Vimal	4564534574	Pending		View / Upload
CUS-00005	Vimal	4564534574	Pending		View / Upload
CUS-00006	Vimal	4564534574	Pending		View / Upload
CUS-00007	adfsdg	8676377537	Pending		View / Upload
CUS-00008	adfsdg	8676377537	Pending		View / Upload

Vimal Sanjay

5.3 குழுக்கள் (Group / SHG கடன்களுக்கு)

ஒரு குழு கடன் தயாரிப்புக்கு விண்ணப்பிக்கும் முன், ஒரு குழு உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

1. Customers பக்கத்தில், Groups பேனலுக்குச் செல்லவும்.
2. ஒரு Group name-ஐ உள்ளிடவும்.
3. பெயர் அல்லது மொபைல் எண் மூலம் உறுப்பினர்களைக் கண்டறிய தேடல் பெட்டியைப் பயன்படுத்தி, ஒவ்வொருவரையும் குழுவில் சேர்க்க அவர்களுக்கு அருகில் உள்ள செக்பாக்ஸை (checkbox) தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4. குறைந்தது 2 உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுத்த பிறகு “Create group” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

முக்கியம்: ஒரு குழு பெயர் அவசியம் — அதை காலியாக விட முடியாது.

Groups பட்டியல் ஒவ்வொரு குழுவின் கிளை, அதை உருவாக்கியவர், அதன் உறுப்பினர்கள், மற்றும் — ஒரு கடனுக்கு விண்ணப்பித்த பிறகு — கடன் எண், வழங்கப்பட்ட தொகை, மற்றும் நிலையையும் காட்டுகிறது.


Udhayam MFI
 EMPLOYEE

Overview
Customers
 Loans
 Collections

Vimal Sanjay

← Customers

Sign out

Groups (for group/SHG loans)
 Create a group from existing customers — needed before applying for a group loan product.

Group name
 e.g. Amman Nagar SHG

Members (0 selected)
 Search by name or mobile number...

☐ cus1

9878979879 - CUS-00001

☐ cus2

4523452345 - CUS-00002

☐ Vimal

4564534574 - CUS-00003

☐ Vimal

4564534574 - CUS-00004

☐ Vimal

4564534574 - CUS-00005

☐ Vimal

4564534574 - CUS-00006

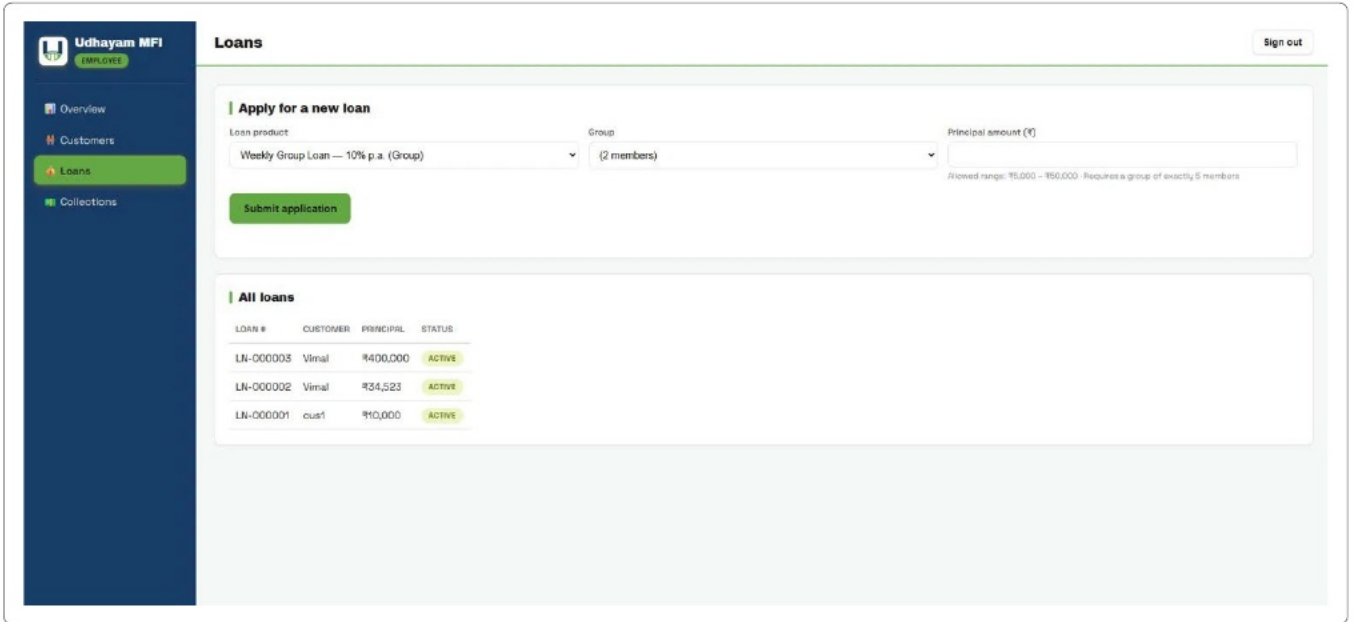
Create group

GROUP NAME	BRANCH	CREATED BY	MEMBERS	LOAN #	AMOUNT DISBURSED	LOAN STATUS
(no name)	sample	demo	2 members cus1, cus2	No loan yet	—	—
fedfa	sample	demo	2 members cus1, cus2	No loan yet	—	—
(no name)	sample	Vimal Sanjay	3 members cus2, Vimal, ad fedg	No loan yet	—	—

5.4 கடனுக்கு விண்ணப்பித்தல்

1. பக்கப்பட்டியில் இருந்து Loans-க்குச் செல்லவும்.
2. Loan product-ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. இது ஒரு தனிநபர் தயாரிப்பு எனில், Customer-ஐத் தேடி தேர்ந்தெடுக்கவும். இது ஒரு குழு தயாரிப்பு எனில், அதற்குப் பதிலாக Group-ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4. காட்டப்பட்ட அனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பிற்குள் Principal amount-ஐ உள்ளிடவும்.
5. "Submit application" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

பின்னர் விண்ணப்பம் "Pending Approval" நிலையுடன் Loans பட்டியலில் தோன்றும், உங்கள் சூப்பர் அட்மினின் முடிவுக்காகக் காத்திருக்கும்.



LOAN #	CUSTOMER	PRINCIPAL	STATUS
LN-000003	Vimal	₹400,000	ACTIVE
LN-000002	Vimal	₹34,523	ACTIVE
LN-000001	cus1	₹10,000	ACTIVE

5.5 வசூல் (Collections)

பணம் திரும்பச் செலுத்துதல்கள் வரும்போது இங்கே பதிவு செய்யப்படும்.

ஒரு பணம் செலுத்துதலைப் பதிவு செய்தல்

1. பக்கப்பட்டியில் இருந்து Collections-க்குச் செல்லவும்.
2. Loan-ஐத் தேடி தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. தனிநபர் கடனுக்கு: Due List-இல் இருந்து Installment-ஐத் தேர்ந்தெடுத்து, தொகையை உறுதிப்படுத்தி (இது உண்மையில் நிலுவையில் உள்ளதற்கு பூட்டப்பட்டுள்ளது), "Record cash payment" அல்லது "Collect via Razorpay"-ஐக் கிளிக் செய்யவும்.
4. குழு கடனுக்கு: Installment-ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும், ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் நிலையையும் காண்பீர்கள் — செலுத்தியது அல்லது செலுத்தாதது — செலுத்தாத ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் அருகில் ஒரு "Collect" பொத்தானுடன்.

Due List

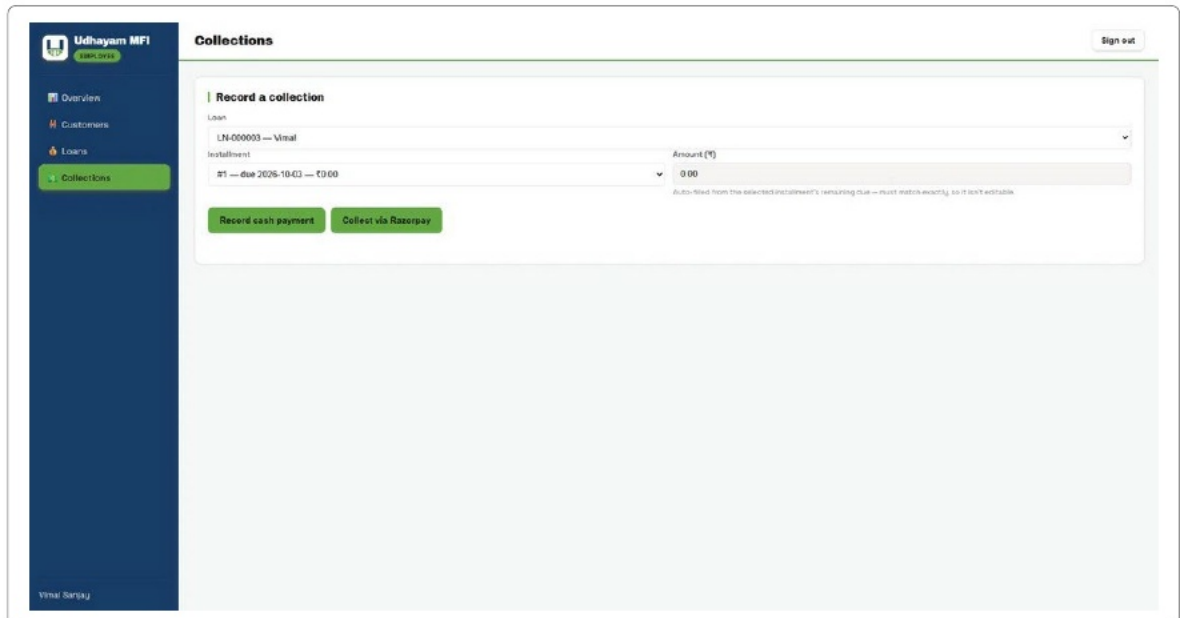
ஒவ்வொரு கடனின் Due List-ஐயும் Unpaid only, Paid only, அல்லது All installments எனக் காட்ட வடிக்கட்டலாம் — இன்னும் நிலுவையில் இருப்பதை சரியாகக் காண எளிதாக்குகிறது.

குழு கடன் அபராதங்கள்

ஒரு குழு உறுப்பினர் தவிரைந்தேதிக்குப் பிறகு செலுத்தினால், மற்றும் கடன் தயாரிப்பில் ஒரு அபராதம் அமைக்கப்பட்டிருந்தால், அந்த அபராதம் தானாகவே அந்த உறுப்பினரின் நிலுவைத் தொகையில் மட்டும் சேர்க்கப்படும். குழுவின் மற்ற உறுப்பினர்கள் ஒருபோதும் ஒருவரின் தாமதத்தால் பாதிக்கப்பட மாட்டார்கள்.

வசூல் வரலாறு (Collection History)

நீங்கள் இதுவரை வசூலித்த ஒவ்வொரு ரசீதும் இங்கே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது, எப்போது வேண்டுமானாலும் அதை மீண்டும் அச்சிட அல்லது அனுப்ப ஒரு "Download" பொத்தானுடன் — ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு பழைய பணம் செலுத்துதலுக்கான ஆதாரம் தேவைப்படும்போது இது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.



6. குழு (JLG/SHG) கடன்களைப் புரிந்துகொள்ளுதல்

ஒரு குழு கடன் என்பது ஒரு குழுவிற்கு (உதாரணமாக, ஒரு பெண்கள் சுய உதவிக் குழு) வழங்கப்படும் ஒரே ஒரு கடனாகும். இதில் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒவ்வொரு தவணையிலும் தங்கள் சொந்த பங்குக்கு தனித்தனியாகப் பொறுப்பாவார்கள். கடன் ஒன்றாக இருந்தாலும், இந்தத் தளம் ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் பங்களிப்பையும் தனித்தனியாகக் கருதுகிறது.

ஒரு தவணை எவ்வாறு பரிசீலிக்கிறது

ஒரு குழு கடன் வழங்கப்படும்போது, ஒவ்வொரு தவணையின் மொத்தத் தொகையும் அனைத்து உறுப்பினர் களுக்கிடையேயும் சமமாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. தொகை சரியாகப் பிரிக்கப்படாவிட்டால், மொத்தம் எப்போதும் சரியாகக் கூடும்படி கடைசி உறுப்பினரின் பங்கு சிறிய மீதியை ஏற்றுக்கொள்கிறது.

ஒரு உறுப்பினர் செலுத்தவில்லை என்றால் என்ன நடக்கும்

- ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தங்கள் பங்கைச் செலுத்திய பிறகே குழுவின் தவணை “முழுவதும் செலுத்தப்பட்டது” எனக் குறிக்கப்படும்.
- சிலர் செலுத்தி, சிலர் செலுத்தாவிட்டால், இது தெளிவாகக் காட்டப்படும் — Collections திரையிலும் (செலுத்தாத உறுப்பினரின் வரிசை தனிப்படுத்தப்பட்டு) மற்றும் Loans பட்டியலிலும் (குழு கடன் வரிசையும் “Δ Payment pending” எச்சரிக்கையுடன் குறிக்கப்படும்).
- தயாரிப்பில் ஒரு அபராதம் அமைக்கப்பட்டிருந்தால், அது தாமதமாக இருக்கும் அந்த குறிப்பிட்ட உறுப்பினருக்கு மட்டுமே சேர்க்கப்படும் — அது ஒருபோதும் குழுவின் மற்றவர்களுக்குப் பரவாது.

அறிக்கைகள்

ஒவ்வொரு அறிக்கையும் — அது day-wise breakdown ஆனாலும், outstanding/unpaid பட்டியல் ஆனாலும், அல்லது dashboard-இன் upcoming repayments பேனல் ஆனாலும் — குழு கடன் செயல்பாட்டை தனிப்பட்ட உறுப்பினர் நிலையில் காட்டுகிறது, ஒரு மொத்த குழு எண்ணிக்கையாக மட்டும் அல்ல. இதன் பொருள், யார் செலுத்தினார்கள், யார் செலுத்தவில்லை, யார் அடுத்து செலுத்த வேண்டும் என்பதை எப்போதும் துல்லியமாகக் காணலாம்.

7. அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள்

எனக்கு கடவுச்சொல் மறந்துவிட்டது. நான் என்ன செய்வது?

சுய-சேவை கடவுச்சொல் மீட்டமைப்பு இல்லை. உங்கள் துப்பர் அட்டமினத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள், அவர் உங்கள் கணக்கிற்கு புதிய கடவுச்சொல்லை அமைக்க முடியும்.

மற்றொரு கிளையின் வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது கடன்களை நான் ஏன் பார்க்க முடியவில்லை?

ஒவ்வொரு கிளையின் தரவையும் தனித்தனியாக வைத்திருக்க, ஊழியர் கணக்குகள் வடிவமைப்பின் மூலம் ஒரே ஒரு கிளைக்கு மட்டுமே வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. துப்பர் அட்டமின் மட்டுமே ஒவ்வொரு கிளையையும் பார்த்து நிர்வகிக்க முடியும்.

காப்பப்படுத்திவிடுத்து வேறுபட்ட ஒரு தொகையை உள்ளிட ஆப் ஏன் அனுமதிக்கவில்லை?

தவறான அல்லது பகுதி பணம் செலுத்துதல்கள் தவறுதலாகப் பதிவு செய்யப்படாமல் இருக்க, திரும்பச் செலுத்தும் தொகைகள் அபராதம் உட்பட, அந்த தவிரைக்கு நிலுவையில் உள்ளதற்குச் சரியாகப் பூட்டப்பட்டுள்ளன.

ஒரு வாடிக்கையாளரையோ ஊழியரையோ நான் நீக்க முடியுமா?

பதிலில் கடன்கள், பணம் செலுத்துதல்கள், அல்லது ஆவணங்கள் உள்ள ஒரு ஊழியர் அல்லது வாடிக்கையாளரை நிரந்தரமாக நீக்க முடியாது — இது உங்கள் நிதி வரலாற்றைப் பாதுகாக்கிறது. அதற்குப் பதிலாக Suspend/Deactivate-ஐப் பயன்படுத்தவும், இது பதிவை இழக்காமல் மேலும் செயல்பாட்டைத் தடுக்கும்.

ஒரு குழுவில் செலுத்தாத உறுப்பினர் இருப்பதை நான் எப்படி அறிவது?

LOANS பட்டியலைப் பாருங்கள் — நிலுவையில் உள்ள உறுப்பினருடன் கூடிய எந்த குழு கடனும் சிவப்பு நிறத்தில் எச்சரிக்கை லேபிளூடன் தனிப்படுத்தப்படும். அந்த கடனுக்கான Collections பக்கத்தில் யார் நிலுவையில் உள்ளார்கள் என்பதை சரியாகவும் பார்க்கலாம்.

ஒரு உறுப்பினர் தாமதமாகல் அபராதம் முழு குழுவிற்கும் பொருத்தமா?

இல்லை. அபராதம் தாமதமாகச் செலுத்திய அந்த குறிப்பிட்ட உறுப்பினருக்கு மட்டுமே கணக்கிடப்பட்டு வசூலிக்கப்படும். மற்ற ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் நிலுவைத் தொகையும் சரியாக அப்படியே இருக்கும்.

ஒரு கடனின் முதல் தவிரை தேதியை நான் மாற்ற முடியுமா?

ஆம் — ஒரு துப்பர் அட்டமின் ஒரு கடனை வழங்கும்போது (disburse), இயல்பான தானியங்கி தேதிக்குப் பதிலாக ஒரு குறிப்பிட்ட முதல் தவிரை தேதியை விரும்பப்படி அமைக்கலாம். ஒரு குழுவின் வசூல் அட்டவணையை அவர்களின் வழக்கமான கூட்ட நாளுடன் ஒத்துப்போகச் செய்ய இது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

பழைய ரசீதை நான் எங்கே மீண்டும் பதிவிறக்கம் செய்யலாம்?

ஊழியர்கள் தாங்கள் இதுவரை வசூலித்த ஒவ்வொரு ரசீதையும் Collections → Collection History-இல் காணலாம், ஒவ்வொன்றிலும் ஒரு Download பொத்தானுடன்.



UDHAYAM

MICROFINANCE INSTITUTIONS