

Werken Met het Webportaal

Alles wat beheerders en stakeholders doen in het MoodMonkey-webportaal: accounts en rollen, medewerkers, afdelingen, het dashboard en de instellingen.

Inloggen

Toegang tot het portaal werkt op uitnodiging. Nodigt een collega je uit, dan ontvang je een e-mail die zeven dagen geldig is.



Hi Stefan, you are invited to Demo team at Mood Monkey

Accept the invitation to join Mood Monkey.
This invite lasts only for 7 days.

[Accept Invitation](#)



Best Regards,
The Mood Monkey Team

Need help? [Contact our support team.](#)



© 2025 Mood Monkey
355, Amsterdam, Netherlands

[Unsubscribe](#)

1. Klik in de e-mail op **Accept Invitation**.
2. Stel je wachtwoord in en bevestig het.
3. Bevestig de registratie.
4. Log in op app.moodmonkey.io met je e-mailadres en wachtwoord.

English ▼


Hi Stefan, let's finish setting up your account

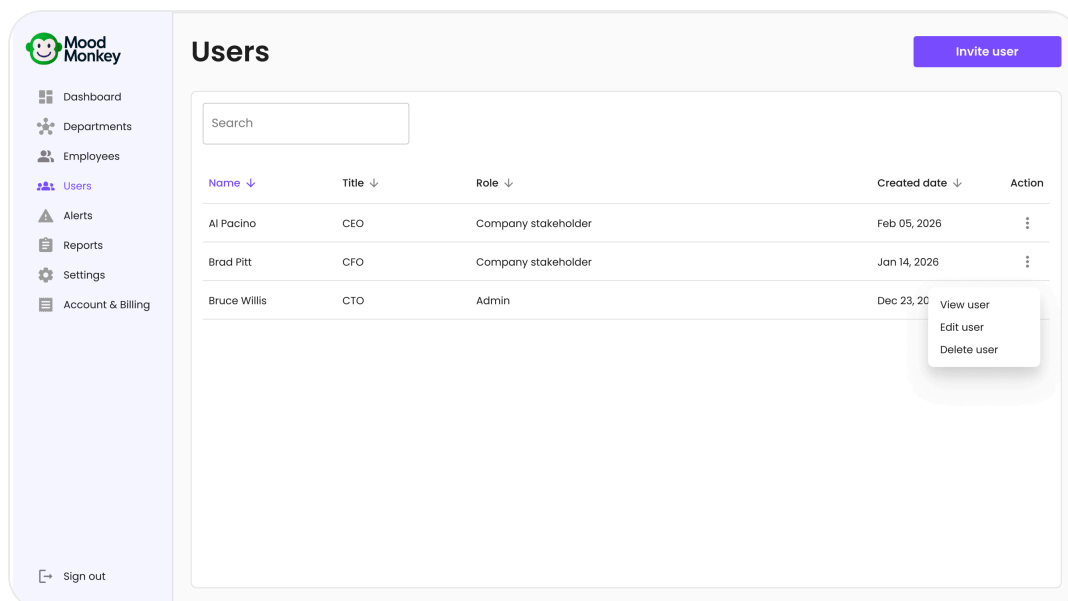
Gebruikers en Rollen

Gebruikers zijn de mensen die in het webportaal kunnen inloggen. Er zijn twee rollen:

- **Company Administrator:** volledige toegang. Beheerders beheren gebruikers, medewerkers, afdelingen, instellingen, API-keys en facturatie, en zien alle dashboards en alerts.
- **Company Stakeholder:** leestoegang. Stakeholders zien dashboards, medewerkers, afdelingen en alerts, maar kunnen de inrichting niet wijzigen.

Mensen die alleen de dagelijkse check-in op hun computer beantwoorden zijn **medewerkers**, geen gebruikers: zij werken met de desktop-app en hebben geen

portaaltoegang.



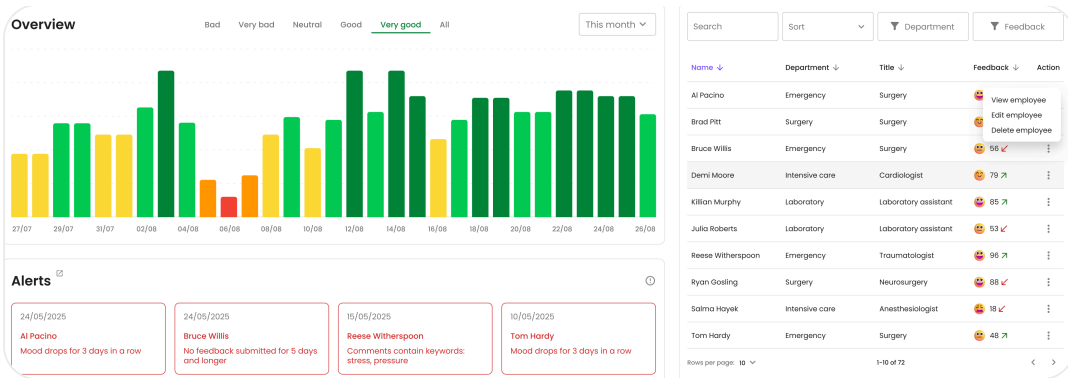
Beheerders nodigen nieuwe gebruikers uit vanaf de pagina **Users**: klik op **Invite user**, vul naam, e-mailadres en rol in en klik op **Invite**.

✕

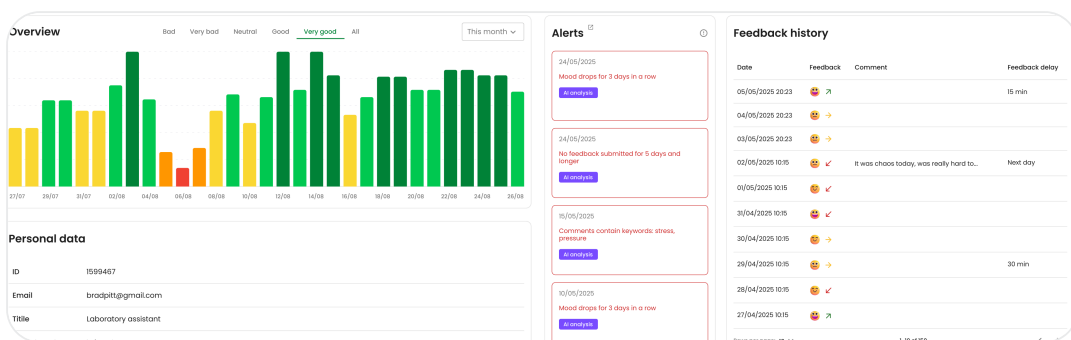
Invite user

Medewerkers

De pagina **Employees** toont iedereen die de dagelijkse check-in krijgt, de feedback die ze gaven en eventuele alerts. Hoe je medewerkers toevoegt (en waarom het ID exact de Windows-loginnaam moet zijn) staat in [stap 4 van de Aan de Slag-gids](#).



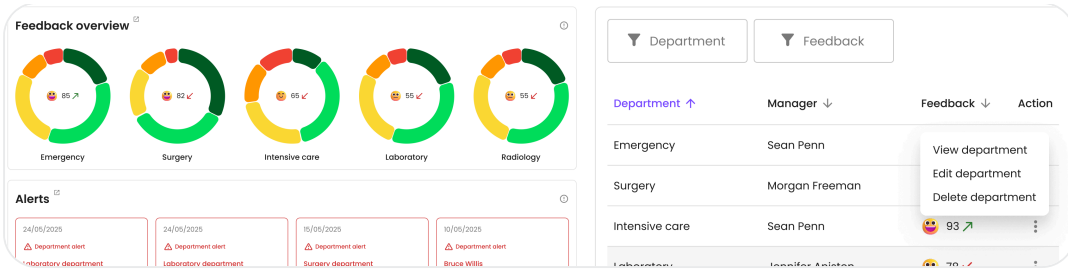
Selecteer een medewerker voor de detailpagina: feedbackgeschiedenis, persoonsgegevens en alerts van die ene persoon.



Tip: De eigen **Display timing** van een medewerker gaat boven die van de afdeling en het bedrijf. Handig voor mensen die andere uren werken dan hun team.

Afdelingen

Afdelingen groeperen medewerkers per team of functie, zodat je feedback en alerts per team kunt vergelijken in plaats van alleen bedrijfsbreed.



Beheerders maken afdelingen aan met de knop **New department**: kies een naam, wijs managers toe en stel eventueel een display timing in.

✕

Department

Name

Managers ▼

Display Timing ▼

Cancel

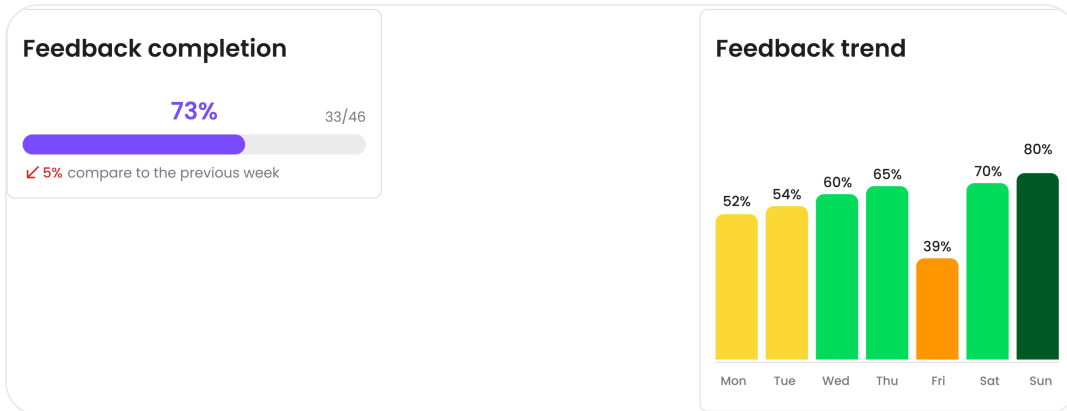
Save

Tip: De **Display timing** van een afdeling gaat boven de bedrijfsinstelling, en de timing van een individuele medewerker gaat boven allebei.

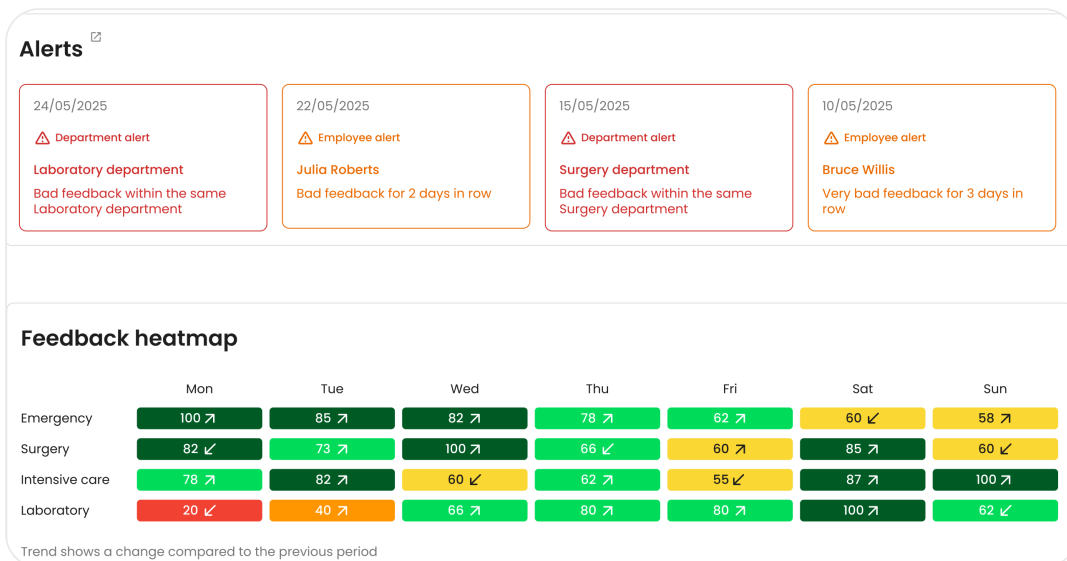
Dashboard

Het dashboard is het bedrijfsbrede overzicht. Elke widget kan wisselen tussen een week- en een maandweergave.

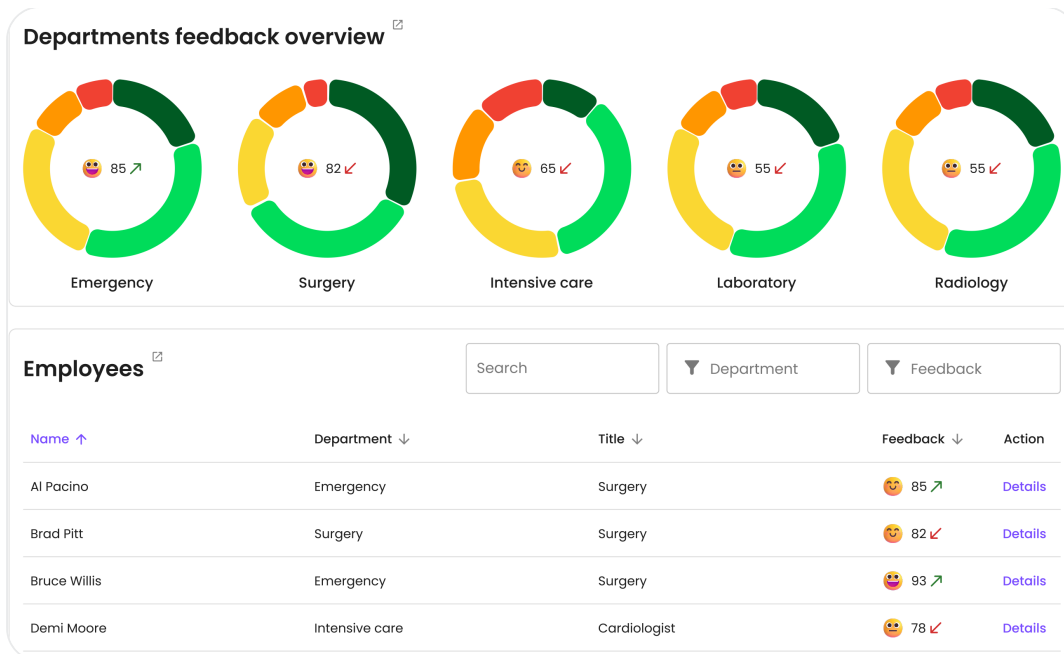
- **Feedback overview** en **Total score**: hoe de feedback over de stemmingsniveaus is verdeeld, en de totaalscore vergeleken met de vorige periode.
- **Feedback completion** en **Feedback trend**: hoeveel medewerkers reageerden, en hoe de score zich over tijd ontwikkelt.



- **Alerts** en **Feedback heatmap**: signalen die aandacht vragen, en scores per afdeling over tijd zodat patronen opvallen.



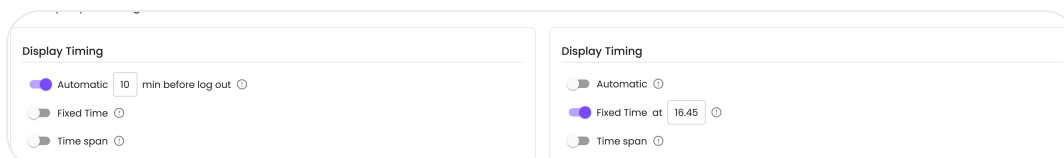
- **Department feedback overview** en de tabel **Employees**: vergelijk teams in één oogopslag en zoek, filter of sorteer de volledige medewerkerslijst.



Instellingen

De pagina **Settings** bepaalt hoe MoodMonkey zich voor jouw bedrijf gedraagt:

- **Default language:** de systeemtaal. Medewerkers kunnen in de desktop-app alsnog hun eigen taal kiezen.
- **Display timing:** wanneer de dagelijkse check-in verschijnt. Drie opties: **Automatic** (MoodMonkey leert van activiteitspatronen en kiest het beste moment voor het einde van de werkdag), **Fixed time**, of **Time span** (een aantal uur na de start van de werkdag). Afdelingen en individuele medewerkers kunnen hiervan afwijken.



- **Postpone options** en **Postpone number:** welke uitsteltijden medewerkers kunnen kiezen als ze de check-in uitstellen, en hoe vaak ze dat mogen doen.

Postpone options

- 15 min 30 min 1 hour 2 hours
 3 hours 5 hours 6 hours 8 hours

4. Postpone number

- **Well-being alerts:** de triggers die alerts aanmaken, in twee groepen. Teamtriggers letten op het hele team (stemming die meerdere dagen op rij daalt, lage deelname, een negatieve maandtrend, of opmerkingen met trefwoorden die jij kiest). Individuele triggers letten op één persoon (opeenvolgende stemmingdalingen, een aantal dagen geen feedback, trefwoorden).

Well-being alerts

Team-based

- Mood drops for days in a row across team
- Less than of team submitted feedback this week
- Negative trend over a
- Comments contain keywords:

User-based

- Mood drops for days in a row
- No feedback submitted for days and longer
- Comments contain keywords:

- **API keys:** de keys die desktop-installaties aan je bedrijf koppelen. Een key aanmaken is [stap 1 van de Aan de Slag-gids](#).

API keys

API key name	Created date	Expiration date	Status	
Key #2	19/11/2025	19/11/2026	Active	
Key #1	10/01/2025	10/06/2025	Expired	