

FAQ Crescendo

1. Ik vind niet iedereen van mijn team terug?

Je hebt je aangemeld in Crescendo en bent via *ik als evaluator* of *mijn team* op zoek gegaan naar jouw medewerkers en je vindt niet iedereen van je team terug

Dit kan verschillende oorzaken hebben:

a) De nieuwe medewerker is nog niet toegevoegd

Elke medewerker moet manueel worden ingevoerd in Crescendo en krijgt dan een hiërarchische meerdere toegewezen. Dit gebeurt niet automatisch. Deze gegevens moeten ons worden bezorgd via de HR Spoc en om de 6 weken is er een totaaloverzicht via HR data. Als we nog niet over de gegevens beschikten zal de nieuwe medewerker nog niet toegevoegd zijn.

b) De delegatie is nog niet gebeurd

Als je een functionele chef bent (diensthoofd) dan dient je hiërarchische meerdere (meestal de centrumdirecteur of adjunct) je medewerkers naar jou te delegeren. Hij is de enige die dit kan. Zolang dit niet gebeurd is, zal je het teamlid niet terugvinden in je team.

c) De gegevens zijn verkeerd ingebracht

De medewerker is niet onder het juiste team geplaatst en/of niet onder de juiste hiërarchische meerderde, als het om een interne verschuiving gaat, kan het ook zijn dat de medewerker nog onder zijn of haar vorige chef staat.

Laat het ons weten via crescendo@fedasil.be en we passen het aan.

2. Ik kan een gesprek niet tekenen?

Je kan enkel tekenen via Itsme, een token of, de beste optie, **via je ID en je pincode**. Deze heb je dus nodig om een gesprek te kunnen ondertekenen. Het paswoord dat je standaard ontvangt wanneer je toegevoegd wordt in Crescendo heeft dus nog weinig zin.

Zorg er altijd voor dat je in het menu **bij 'Handtekening' staat**, klik op *klaar met mijn opmerking* en je kan tekenen

Bekijk functiegegevens

Onderdelen : [Hoofding](#) > [Prestatiedoelstellingen](#) > [Ontwikkelingsdoelstellingen](#) > [Beschikbaarheid voor de gebruikers van de dienst](#) > [Bijdrage aan de teamprestaties](#) > [Algemene functionering](#) > [Eindvermelding](#) > [Motivatie](#) > [Eventuele opmerkingen](#) > [Handtekeningen](#)

- Evaluatie: Laatste opmerkingen medewerker

Handtekeningen

Datum gesprek: 14-01-2020
Uiterste datum kennisgeving: 11-02-2020
Kennisgeving verzonden: 24-01-2020

Het formulier is opgeslagen, maar nog niet klaar voor handtekeningen.
Voorkeur voor dit formulier: **Tekenen via eID**

Klaar met mijn opmerkingen

Deze versie als PDF opslaan

Andere mogelijke oorzaken:

a) Geen Belgisch rijksregisternummer

Als je geen Belgisch rijksregisternummer hebt, bestaat er een aparte procedure: je dient **een digitale sleutel aan te vragen** (een BIS nummer). Op de website van BOSA vind je de de aanvraagprocedure terug <https://bosa.belgium.be/nl/services/aanvraag-en-activatie-van-digitale-sleutels>

Deze digitale sleutel geeft via CSAM toegang aan alle onlinediensten van de federale overheid.

b) Rijksregisternummer wordt niet herkend

Als je een foutmelding krijgt waar er verwezen wordt naar je **rijksregisternummer**, zal je rijksregisternummer verkeerd ingebracht zijn, laat het ons weten en we passen het aan.

c) Vermelding Error 500

In sommige gevallen kan zich tijdelijk een **Error 500** voordoen wanneer men probeert een gesprek te ondertekenen.

Het betreft bij deze error gesprekken die nog in de vorige handtekeningmodus staan, niet in de nieuwe manier van tekenen.

Gelieve ons dan te contacteren via crescendo@fedasil.be. We moeten het gesprek dan terugplaatsen naar "Resultaat van het gesprek", zodat deze door alle partijen opnieuw getekend kunnen worden met de digitale handtekening. De error zou zich dan niet meer mogen tonen.

d) Software en Hardware problemen

Er kan een probleem zijn met de ID-kaartlezer of met CSAM. De nodige software om je ID-kaart te lezen is niet geïnstalleerd of de browser (Google Chrome, Firefox) bevat (nog) niet het nodige beveiligingscertificaat.

Voor een soft- of hardware probleem neem je best contact op met ICT.

3. Ik wil een nieuw gesprek openen maar ik krijg geen toegang?

Dit kan verschillende oorzaken hebben:

a) Je bent te vroeg

Je kan enkel een nieuw gesprek openen binnen de daarvoor voorziene timing in de planning. Als de einddatum van het gesprek dat je wenst in te brengen al voorbij is dan kan je het gesprek nog openen. Als je een gesprek probeert te openen voor de begindatum voorzien in de planning zal dat niet lukken.

Planning



Type	Begindatum	Einddatum	Verplicht
Functiegesprek	01-12-2023	29-02-2024	Y
Planningsgesprek	01-12-2023	29-02-2024	Y
Functioneringsgesprek	01-03-2024	30-11-2024	N
Evaluatie	01-12-2024	31-01-2025	Y

b) Het vorig gesprek is nog niet afgesloten

Je kan pas een volgende gesprek starten in een cyclus als het vorig gesprek afgesloten is.

Je kan bijvoorbeeld nog niet naar een balansgesprek als een ander gesprek (functie, planning, functionering) nog open staat. Een gesprek is afgesloten wanneer er een groen vinkje naast staat.





Gesprekken

Datum	Type	Status	Periode	Formulier	PDF	Bijlagen gesprek	Verwijderen
10-03-2021	Planningsgesprek	✓	■	Formulier ▼		0 Bijlagen	
06-01-2022	Evaluatie	✓	■	Formulier ▼		0 Bijlagen	

Als er nog een > staat betekent dit dat de medewerker nog opmerkingen kan geven en het gesprek nog moet tekenen.

Als er nog een < staat betekent dit dat jij als leidinggevende nog iets moet doen

Een blauwe pijl < vereist een handtekening van de *directeur* (chef van hiërarchische meerdere)

	Actie voor evaluator
	Actie voor de hiërarchie
	Actie voor medewerker
	Afgesloten

Dus: indien er nog een rode of blauwe pijl naar links of rechts in een van de vorige gesprekken staat, is dat gesprek nog niet afgesloten en kan je niet aan een volgende gesprek beginnen.

4. Ik moet een gesprek voeren maar mijn medewerker is afwezig?

Je hebt in principe telkens twee maanden de tijd om een gesprek te voeren en in te brengen.

Is je medewerker echter langdurig afwezig (wegens ziekte, tijdskrediet, ouderschapsverlof, ...) dan kan je de planning opschorten onder *ik als evaluator*. De rij van deze cyclus krijgt dan een grijze achtergrond en je zal geen herinneringen meer ontvangen voor deze gesprekken.

Denk er wel aan om bij terugkomst dit te heractiveren.

Planning

[Planning opschorten voor deze medewerker](#)

Type	Begindatum	Einddatum	Verplicht
Functiegesprek	01-04-2022	31-05-2022	Y
Planningsgesprek	01-04-2022	31-05-2022	Y
Functioneringsgesprek	01-06-2022	30-11-2022	N
Evaluatie	01-12-2022	31-01-2023	Y

5. Ik heb het verkeerde gesprek gekozen, wat nu?

Het kan gebeuren dat je bijvoorbeeld het verslag van *een functioneringsgesprek* wou invoeren maar dat je verkeerdelijk voor *een functiegesprek* hebt gekozen.

Je kan zelf dit gesprek schrappen maar daarmee is het nog niet verdwenen en zolang het niet is verwijderd blokkeert het de cyclus en je kan niets anders doen. Laat het ons weten via crescendo@fedasil.be en wij verwijderen dit het gesprek zodat je verder kan.

6. Kan ik een document uploaden in een gesprek in Crescendo?

Ja dat kan heel eenvoudig door bij het overzicht van een gesprek onder *Bijlagen gesprek* op *0 bijlagen* te klikken vanaf de volgende stap kan je dan een pdf document uploaden.

Gesprekken

Datum	Type	Status	Periode	Formulier	PDF	Bijlagen gesprek	Verwijderen
10-07-2019	Planningsgesprek			Formulier ▼		0 Bijlagen	
26-06-2019	Functiegesprek			Formulier ▼		1 Bijlage	
14-01-2020	Evaluatie			Formulier ▼		0 Bijlagen	

Enmaal het document is opgeladen verschijnt er bij bijlagen gesprek [1 Bijlage](#)

Bij een functiegesprek kan je dus op deze manier het, door beide partijen getekende, functiebeschrijving toe voegen. Vergeet niet dat jij en je medewerker dan ook nog het functiegesprek in Crescendo moeten tekenen.

7. Een medewerker is uit dienst of werkt niet meer bij mijn dienst maar verschijnt nog in mijn Crescendo, wat nu?

Net zoals elke medewerker manueel moet worden ingevoerd in Crescendo dient deze ook manueel uit het systeem verwijderd of intern verplaatst te worden. Dit gebeurt niet automatisch. Deze wijziging (uit dienst of wijziging van functie) moet ons worden bezorgd via de HR Spoc. Om de 6 weken ontvangen wij ook een totaaloverzicht via HR data.

Als we nog niet over deze gegevens beschikten zal de medewerker nog niet verwijderd of aangepast zijn.

8. Een medewerker van mijn team verandert van niveau (bvb van C naar B) maar niet van functie, verandert dit iets aan zijn of haar Crescendo?

Ook deze wijziging dient door gegeven te worden door de HR Spoc van je centrum. Net als bij een wijziging van functie stopt hierdoor de huidige cyclus en start er een nieuwe. Eenmaal we deze nieuwe gegevens in ons bezit hebben kunnen wij de gegevens in Crescendo aanpassen.

Aangezien er nu een nieuwe cyclus start, start je opnieuw met een functiegesprek. De functieinhoud wijzigt misschien niet maar door de niveau wijziging, wijzigt ook het competentieprofiel.