

Rapporteren in SmartTrackers

Een guidebook voor duurzaamheidsrapportage met het
SmartTrackers platform

Laatste update: 19-1-2024

Duurzaamheidsrapportage in een notendop:

1. Begin met Measurements

Log in op [SmartTrackers](#) en ga naar Measurements. In de 'Meters' sectie vul de benodigde data in.

Tip! Vraag vooral de hulp van anderen binnen je bedrijf.



2. Goedkeuring data

Dien de data in voor goedkeuring bij de persoon in kwestie van jouw bedrijf. Meestal is dit je CFO of MD.

Tip! Voeg bewijs toe aan je data zodat je er zekerder van bent dat het wordt goedgekeurd.

3. Assessments

Ga naar [Assessments](#) en vul de vragenlijst in die aan jou is toegewezen. and fill out the questionnaire that is assigned to you.

Tip! Vraag om hulp



4. Doelen opstellen

Ga nu naar [Doelstellingen](#). Samen met je team ga je strategische doelen maken, gebaseerd op de emissies van het jaar waarover je moet rapporteren.

5. Finish!

You did it! Je hebt nu alle data ingevoerd in SmartTrackers en duurzaamheidsdoelen opgesteld. Gefeliciteerd!



Klik [HIER](#) voor een stap-voor-stap
handleiding voor het rapporteren
in [SmartTrackers](#)

Content

Data invoeren & doelen stellen in de SmartTrackers Measurements module

- [Hoe voer je data in in SmartTrackers Measurements?](#)
- [Hoe geeft je een collega een rol in het systeem?](#)
- [Wat doe je als een meter mist?](#)
- [Hoe stel je doelen in SmartTrackers?.](#)

Compliance in SmartTrackers Assessments

- [SmartTrackers Assessments gebruiken](#)

Proces, scope en tijdlijn

- [Wat zijn de stappen in het rapporteringsproces?](#)
- [Wij zijn maar een klein bedrijf, waarom is dit belangrijk voor ons?](#)

Rapporten en grafieken genereren met SmartTrackers Measurements

- [Hoe maak en rapporteer je rapporten in SmartTrackers?](#)
- [Hoe maak en exporteer je een rapport uit Assessments?](#)
- [Hoe maak je grafieken met de 'Mijn grafieken' functie?](#)

Rapporteren in SmartTrackers: stap- voor -stap handleiding

- [Hoe begin je met rapporteren?](#)
- [Nummers invoeren: twee manieren](#)
- [Kantoorgebouwen](#)
- [Hoe voeg je bewijs toe - voorbeeld kantoorgebouw](#)
- [CO2 offsetting](#)
- [Financiële informatie en IT hardware](#)
- [Vliegtuigreizen](#)
- [Woon-werkverkeer](#)
- [Auto's van de zaak en leaseauto's](#)

FAQ en uitzonderingen.

- [Hoe rapporteer je over energieverbruik/energy data?](#)
- [Hoe deal je met organisatorische veranderingen tijdens de rapporteringsperiode?](#)
- [Wat doe je met onderwerpen/meters die niet relevant zijn?](#)
- [Hoe rapporteer je \(kantoor\) oppervlakte?](#)
- [Hoe rapporteer je over geleased bezit?.](#)

Aanvullende informatie

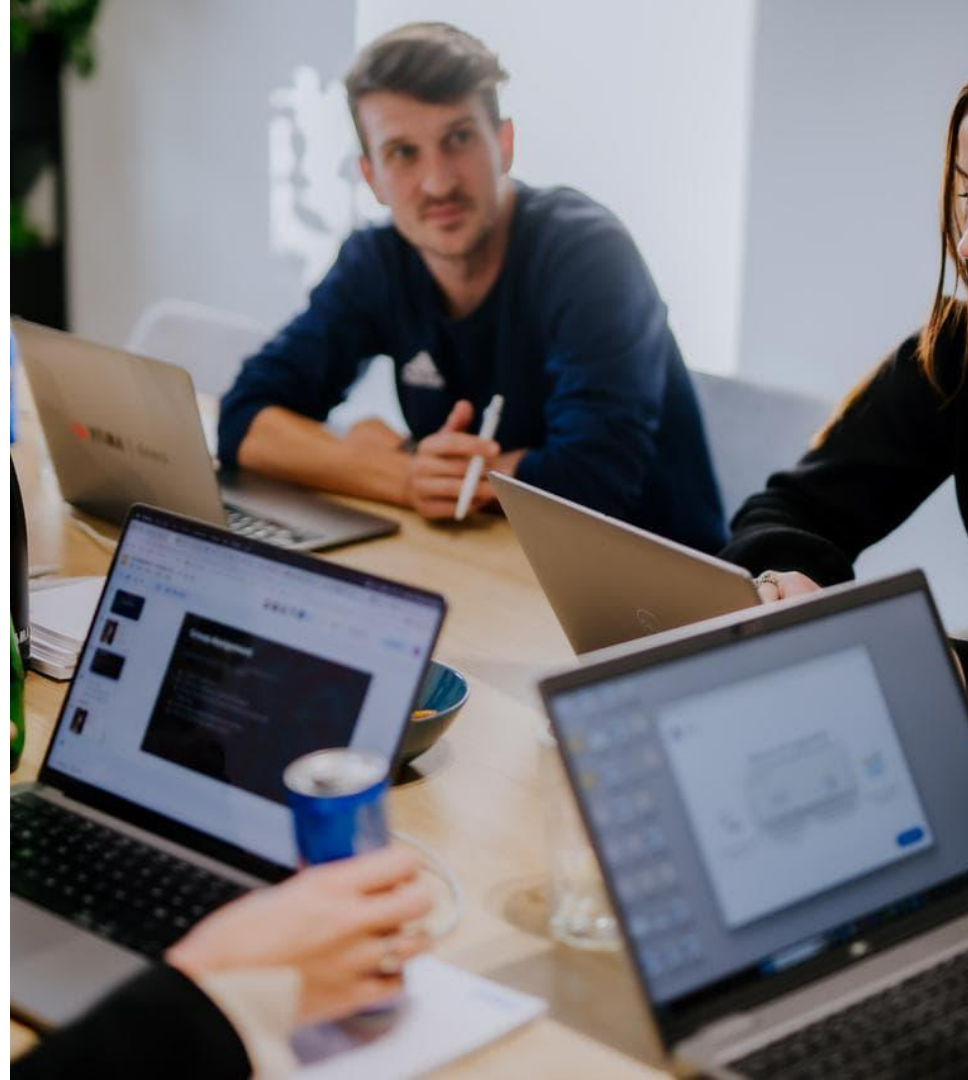
Verantwoordelijkheden toewijzen

Duidelijk zijn over wie welke verantwoordelijkheid heeft, is cruciaal voor het verbeteren van je duurzaamheidsprogramma en het vergroten van het draagvlak binnen je organisatie.

Wij adviseren je om een selecte groep mensen aan te wijzen die verantwoordelijk zijn op strategisch en groepsniveau (1-3). Wij noemen deze mensen Duurzaamheidsleiders. Zij doen de laatste check over de gerapporteerde gegevens, maar maken ook de rapporten en beheren het duurzaamheidsprogramma. *Opmerking:* dit zijn meestal de beheerders op het Accountniveau.

Voor elke bedrijfseenheid (Business unit of 'BU') kunt u een Duurzaamheidscoördinator aanstellen. Deze persoon is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de eerste controle op de gerapporteerde gegevens voor hun BU, maar kan ook belast worden met meer strategische duurzaamheidsbeslissingen voor hun BU.

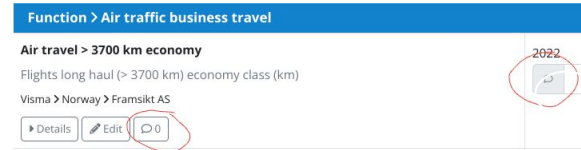
Tot slot kunt u personen binnen de BUs aanwijzen die verantwoordelijk zijn voor het invoeren van gegevens in SmartTrackers. Deze persoon wordt in de software een 'registrator' genoemd en kan alleen gegevens registreren voor hun eigen BU.



Hoe geeft je een collega een rol in het systeem?

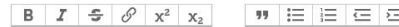
Om iemand verantwoordelijk te stellen voor een meter of een specifiek datapunt doe je het volgende:

1. Volg stappen 1-3 [hier](#)
2. Klik op de spraakballon van de meter die je wil toewijzen aan een collega:



3. Wijs het nu toe aan de desbetreffende collega door te klikken op het 'mention' icoon rechts en diegene in te lijst aan te klikken:

Add comments



Add comment...

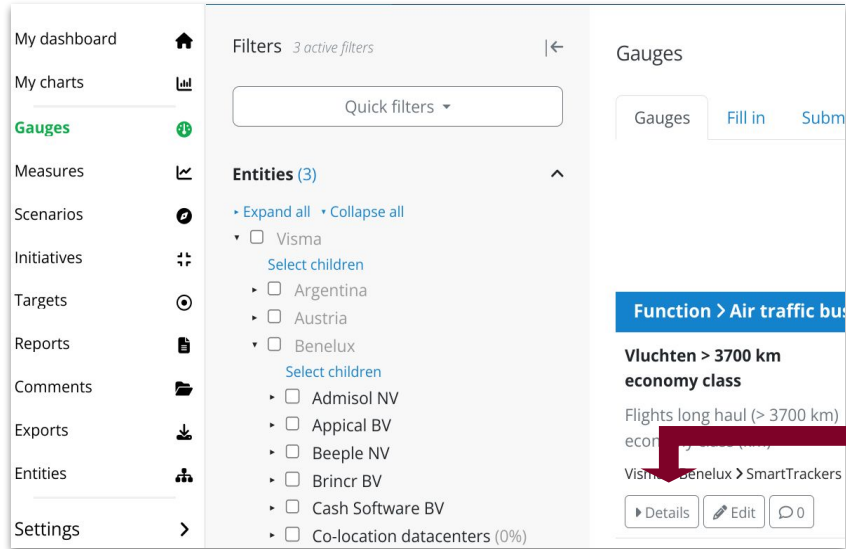


4. Voeg een comment toe met uitleg en een tag, bijvoorbeeld 'actie', om verder uit te leggen wat er verwacht wordt van de collega.

Opmerking: Als de collega aan wie je de meter wil toewijzen niet in het systeem staat, dan kan de persoon die daar verantwoordelijk voor is ze de goede rechten geven/ toevoegen aan het systeem.

Data invoeren & doelen stellen in de SmartTrackers Measurements module

Hoe voer je data in in SmartTrackers Measurements?



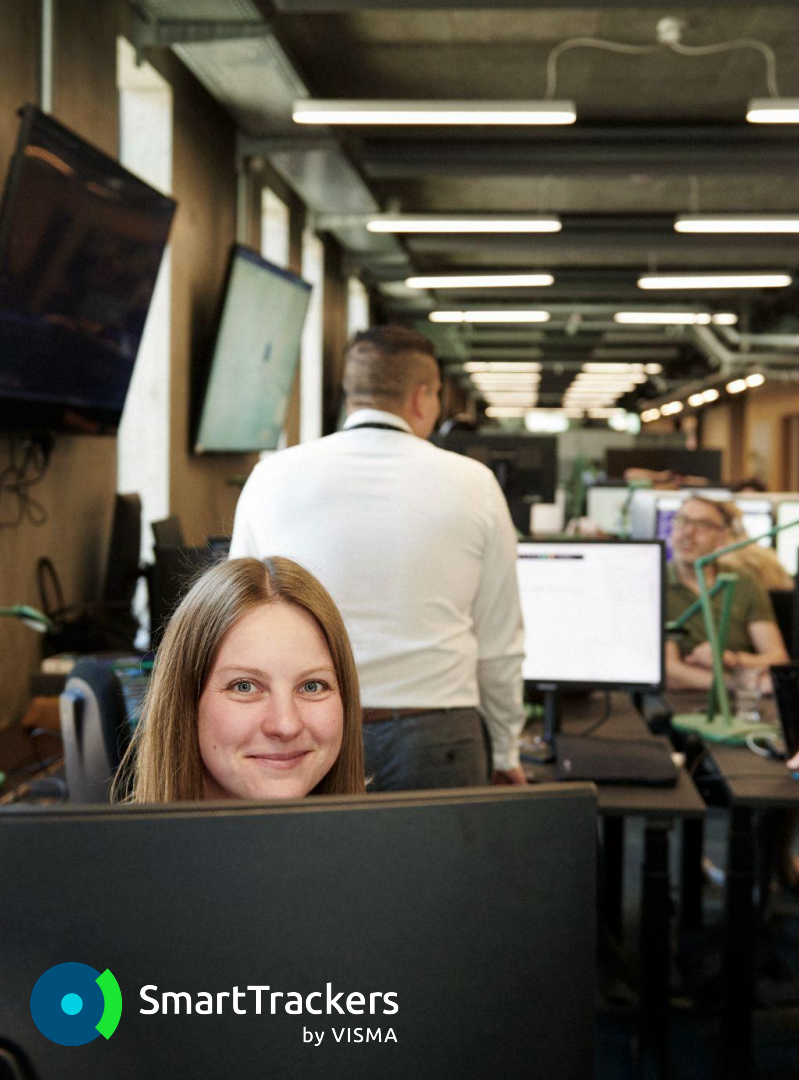
The screenshot shows the SmartTrackers Measurements interface. On the left is a navigation menu with options: My dashboard, My charts, Gauges, Measures, Scenarios, Initiatives, Targets, Reports, Comments, Exports, Entities, and Settings. The main area is divided into three sections: Filters (3 active filters), Entities (3), and Gauges. The Entities section is expanded to show a tree view: Visma (with 'Select children' link), Argentina, Austria, Benelux (with 'Select children' link), Admisol NV, Appical BV, Beepel NV, Brinrcr BV, Cash Software BV, and Co-location datacenters (0%). The Gauges section shows a gauge for 'Function > Air traffic bus' with a value of 'Vluchten > 3700 km economy class'. Below the gauge, there are buttons for 'Details', 'Edit', and a speech bubble icon. A red arrow points to the 'Details' button.

1. Log in op SmartTrackers en ga naar Measurements
2. Selecteer "Meten" in het linker menu
3. Zoek de entiteit(en) waar jij verantwoordelijk voor bent en klik op 'filter'. Je kan een [quick filter maken](#) en dit [als standaard filter instellen](#)
4. Vul de data voor de desbetreffende periode toe in de correcte unit
Opmerking: Let op dat je het juiste format gebruikt voor het invullen van de nummers. [Kijk hier voor tips](#)
5. Voeg bewijs en/of uitleg toe met het spraakwolk icoon.

Om een collega verantwoordelijk te maken voor een meter volg je [deze stappen](#).

Klik op 'Details' voor meer informatie over de meter, zoals welke formules je moet gebruiken of welke emissiefactoren zijn gebruikt, etc.

Voor meer details verwijzen we je naar [dit support artikel](#).



Wat doe je als er een meter mist?

Als niet alle meters die nodig zijn voor jouw rapport aanwezig zijn, dan kun je zelf meters toevoegen op deze manier:

1. Selecteer 'Meten' in het linker menu
2. Klik rechtsboven op 'Voeg nieuwe meter toe'
3. Selecteer 'Baseer op template' (het template voor de meter heeft al de goede instellingen). Als je geen meter kan vinden in de bibliotheek, neem dan contact op met onze service desk (in het drop down menu rechtsboven → "vraag de servicedesk")
4. Selecteer de meter(s) die je toe wil voegen en klik op 'volgende stap'
5. Je kan de periode die bij de meter hoort nog aanpassen
6. In de volgende stap (stap 3) kun je meters toevoegen voor een of meer organisatie entiteiten
7. Finaliseer en sla op

Voor meer details, verwijzen we naar [dit support artikel](#).

Hoe stel je **doelen** op met SmartTrackers?

Om doelen op te stellen met SmartTrackers volg je de volgende stappen:

1. Kies Doelenstellingen in het linkermenu
2. Klik op de 'voeg toe' optie rechtsboven
3. Selecteer de entiteit waaraan het doel gehangen moet worden
4. Kies de KPI waar je een doel op wil stellen. Om een CO2-reductie doel te stellen, kun je kiezen uit een lijst met indicatoren om te beginnen met CO2, CO2 per FTE, CO2 per revenue, etc.
5. Selecteer 'Ja' bij de vraag "Wilt u uw doelen uitsplitsen per categorie?" → selecteer 'functie' bij de vraag "In welke categorieën wilt u uw doelen uitsplitsen?"
6. Pas te doelen toe op de categorieën "CO2e Scope 1", "CO2e Scope 2", "CO2e Scope 3" door ze te selecteren in het linker menu (zie foto rechts)
7. Selecteer alle functie waar je het doel op wil stellen
(gaat verder op de volgende dia)



Categories

Apply categories to *

- X CO2e Scope 1
- X CO2e Scope 2
- X CO2e Scope 3

Show unused categories

Function

- Air traffic business travel
- Commuting
- Electricity
- HP

8. Stel het referentie jaar in op jouw baseline jaar.
9. Vul de kolom 'voor jaar' in - dit is het jaar waarvoor je het doel gaat stellen. Klik op 'voeg jaar toe' voor meer regels (oftewel, nieuwe doeljaren)
10. Vul in voor hoeveel % je wil veranderen in de perioden tussen de 'referentie jaar' en 'voor jaar' periode. Een afname kan worden aangegeven met negatieve percentages. Deze percentages geven de reducties aan ten opzichte van het referentie jaar (zie afbeelding). Wees realistisch in wat je wil bereiken en onthoud dat je je moet houden aan de ambities van je bedrijf. Onthoud dat het reduceren van emissie ook toewijding vraagt.
11. Sla het geheel op als er doelen zijn ingevuld voor elke functie. De emissies van je bedrijf worden nu ten opzichte van de doelen geplot in de grafiek. Je bent nu klaar met doelen zetten, ga zo door! Nu moet je aan de slag met het daadwerkelijk halen van je doelen!

| Define your targets | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------|
| For year | Reference year | Air traffic business travel (%) |
| 2023 | 2022 | -2 |
| 2024 | 2022 | -7 |
| 2025 | 2022 | -12 |
| 2030 | 2022 | -30 |

[+ Add year](#)

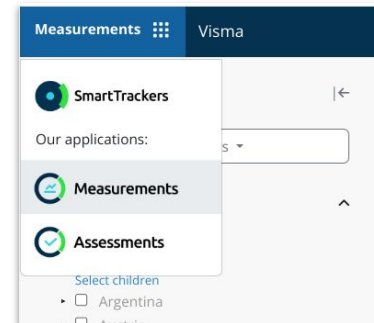
Compliance in SmartTrackers Assessments

SmartTrackers Assessments gebruiken

De [Assessments module](#) vind je door op de 'negen puntjes' te klikken aan de linker bovenkant van de pagina als je bent ingelogd en dan 'Assessments' te selecteren.

SmartTrackers heeft verschillende Assessments, zoals 5 verschillende ISOs, de CSRD, de CO2-Prestatieladder, Veiligheidsladder en de ESG zelfscan. Met deze Assessments kun je je voorbereiden op de certificering door vragen te beantwoorden, zelf-assessment te doen, interne audits en een management review te doen. Je kan samenwerken met collega's om het proces nog effectiever te maken.

Opmerking: Het is ook een optie om je eigen kwalitatieve assessment toe te voegen. Hierdoor kun je je business units, leveranciers of zelfs klanten bevragen. Je kunt hiervoor contact opnemen met de servicedesk en zij helpen je verder met het opzetten van een assessment.



Proces, scope & tijdlijn

Wat zijn de stappen in het rapporteringsproces?

Het rapporteringsproces

Rapporteren in SmartTrackers bestaat uit een proces met vier stappen en drie rollen. Op die manier minimaliseer je de kans op fouten en verzeker je de kwaliteit van de gerapporteerde data.

De **Sustainability Coordinator** is verantwoordelijk voor het invullen en submitten van de (verzamelde) data en aanleveren van het nodige bewijs.

Een **tweede persoon** binnen het bedrijf is verantwoordelijk voor het valideren van de gerapporteerde data en het bewijs.

De **Sustainability Lead** doet een laatste check over de gerapporteerde data.

Voor meer details en uitleg verwijzen we je graag naar [dit support artikel](#).

1

Vul de data in

Verantwoordelijk: Sustainability Coordinator

De **naam** vult de data in bij 'meten' met hulp van de stakeholders in het bedrijf, zoals de controller.

Label in SmartTrackers: Concept

3

Goedkeuring van de data

Verantwoordelijk: 2nd person within the reporting company

Een ander persoon binnen het bedrijf keurt de data goed. Dis kan de CFO zijn, maar ook iemand anders binnen je bedrijf die deze rol goed kan vervullen.

Label in SmartTrackers: Approved

2

Submit de data

Verantwoordelijk: Sustainability Coordinator

Zodra de data is ingevoerd kan het aangeboden worden voor review en goedkeuring. Als het eenmaal is aangeboden kan de data niet meer worden aangepast.

Label in SmartTrackers: Submitted

4

Finaliseer de data

Verantwoordelijk: Sustainability Lead

De data kan nu finaal gemaakt worden en worden meegenomen in het rapport. Als het eenmaal finaal is, kan het niet meer worden aangepast.

Label in SmartTrackers: Finalized

We zijn maar een klein bedrijf, waarom is dit belangrijk voor ons?

Rapporteren

Voor relatief kleine bedrijven is het makkelijk om te denken 'we zijn maar met weinig, dit is niet toepasbaar op ons'. Als je echter kijkt naar de overkoepelende situatie, dan hebben we allemaal samen een grote impact. Dat is precies waarom het belangrijk is dat alle bedrijven die vallen onder andere bedrijven ook hun data rapporteren.

We hebben niet dezelfde middelen als de grotere bedrijven, moeten we dan nog steeds doelen stellen?

Ja, alle bedrijven moeten doelen opstellen. De doelen moeten relevant zijn voor je eigen bedrijf, wat betekent dat het proces van doelen stellen, implementeren en doelen halen zelfs makkelijker is voor kleine bedrijven. Het grootste doel is dat we onze emissies omlaag brengen. Alleen samen kun je de doelen van de hele groep behalen, dus iedereen is essentieel!

Hoe halen wij er voordelen uit?

Er zijn meerdere voordelen die je als bedrijf haalt uit het rapporteren van data en doelen stellen voor reductie:

- Jouw data telt mee in het duurzaamheidsrapport, waarmee je vervolgens mag pochen bij je stakeholders
- Het verlagen van je emissie gaat vaak hand in hand met efficiënter werken en kostenreductie
- Win en behoud nieuwe klanten: klanten verwachten steeds meer van hun leveranciers dat zij duurzaamheid als prioriteit stellen. Doelen stellen en je voortgang laten zien kan ervoor zorgen dat potentiële en bestaande klanten je meer vertrouwen
- Talent aantrekken en behouden. Jonge(re) werknemers gaan sneller voor een bedrijf dat duurzaamheid vooropstelt
- Kapitaliseer op nieuwe kansen op de markt die de ESG met zich meebrengt: zonder je voortgang bij te houden is het moeilijk om het vertrouwen van je stakeholders te winnen rondom ESG topics
- Blijft compliant met het groeiende aantal ESG regels

Rapporten en grafieken genereren met SmartTrackers

Hoe maak en exporteer je **rapporten** in SmartTrackers?

1. Selecteer "Rapporten" in het linker menu
2. Klik op "Voeg toe" rechtsboven
3. Selecteer een rapporttemplate
4. Geef het rapport een naam
5. Selecteer een periode die je het rapport wil laten beslaan
6. Selecteer de entiteit(en) die in de scope van het rapport moeten
7. Klik op 'opslaan' onderaan de pagina
8. Het rapport is aangemaakt. Je kan de inhoud aanpassen door op het pen-icoon te klikken en nieuwe elementen toevoegen door op het '+' te klikken tussen de elementen van het rapport in.

It is also possible to create your own reports by following steps 1-2 and selecting "Leeg" in step 3. Het is ook mogelijk om je eigen rapporten te maken door de stappen 1 en twee te volgen en 'Leeg' te selecteren bij stap 3. Je kan het rapport downloaden als pdf.

Add Report

This report is based on **Robin's test Report template (Finland)**

Name *
Robin's test Report template (Finland)

Language *
English

Reporting period from * 01/01/2022 **until *** 31/12/2022

Layout

Color headings * 003253 **Color subheadings *** 1482CC **Color links *** 1482CC

Base font * Times New Roman **Font for headings *** Open Sans

Entities (526)
• Expand all • Collapse all

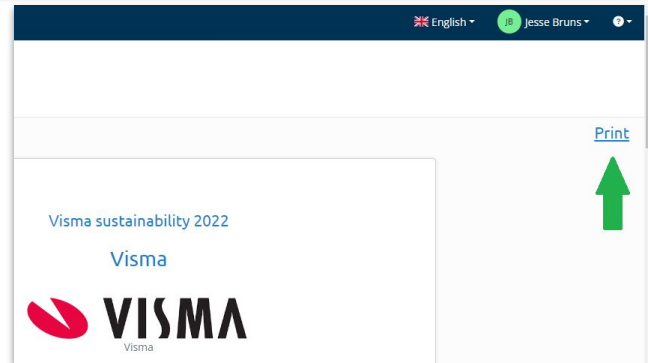
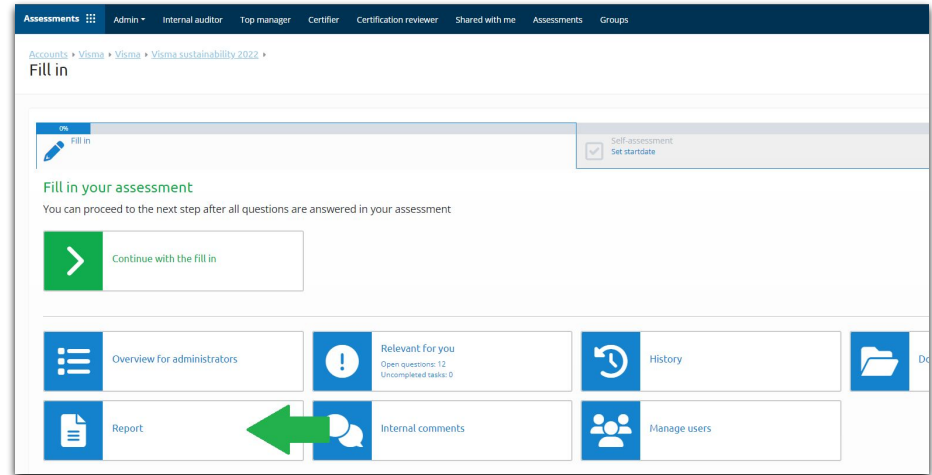
- Visma
Select children
- Argentina
- Austria
- Benelux
Select children
- Admisol NV
- Appical BV
- Beeple NV
- Brincr BV
- Cash Software BV
- Co-location datacenters (0%)
- Comandi Business Solutions B
- Datapas BV
- Dialog BV
- DizzyData BV
- Dotweb BV
- Ecare
- Foleta BV

Hoe maak en exporteer je een rapport uit Assessments?

Om een assessments rapport te genereren volg je deze stappen:

1. Log in op de SmartTrackers [Assessments module](#)
2. Klik op de ingevulde assessments
3. Klik op 'rapport'
4. Om het rapport te exporteren en downloaden in pdf, klik je op 'print' rechtsboven in het rapport.

Let op! De assessments module wordt later beschikbaar gemaakt.



My charts

Hoe maak je grafieken met "Mijn grafieken"

Op de 'Mijn grafieken'- pagina kun je data visualiseren die voor jou belangrijk is. Het dashboard is persoonlijk, wat betekent dat de grafieken alleen voor jou zichtbaar zijn. Grafieken zijn nuttig om een snel overzicht te krijgen van de belangrijkste onderwerpen. [Een rapport genereren](#) kan daarentegen nuttiger zijn als je de data wil delen en bestaande templates wil gebruiken.

Volg deze stappen om zelf een grafiek te maken:

1. Ga naar de 'Mijn Grafieken' sectie in SmartTrackers Measurements
2. Maak een grafiek door rechtsboven op 'Voeg toe' te klikken rechtsboven
3. Selecteer het onderwerp dat je wil visualiseren en klik op 'sla op'
4. Klik op 'configureer' en verander hoe de informatie wordt weergegeven als dat nodig is.

Je kan de grafieken downloaden als PDF of afbeelding door te klikken op de drie puntjes rechtsboven in de grafiek.



Rapporteren in SmartTrackers



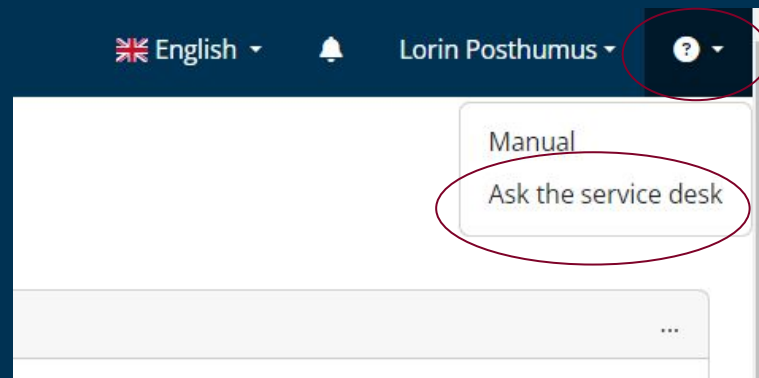
Stap-voor-stap guide

Tips voor de **meest voorkomende** onderwerpen

De volgende slides bevatten tips en informatie voor het rapporteren over een selectie van de veelvoorkomende onderwerpen.

Als het onderwerp waar jij over moet rapporteren er niet bij staat en de tips en informatie in de volgende slides helpen niet, dan kun je altijd contact opnemen met onze service desk.

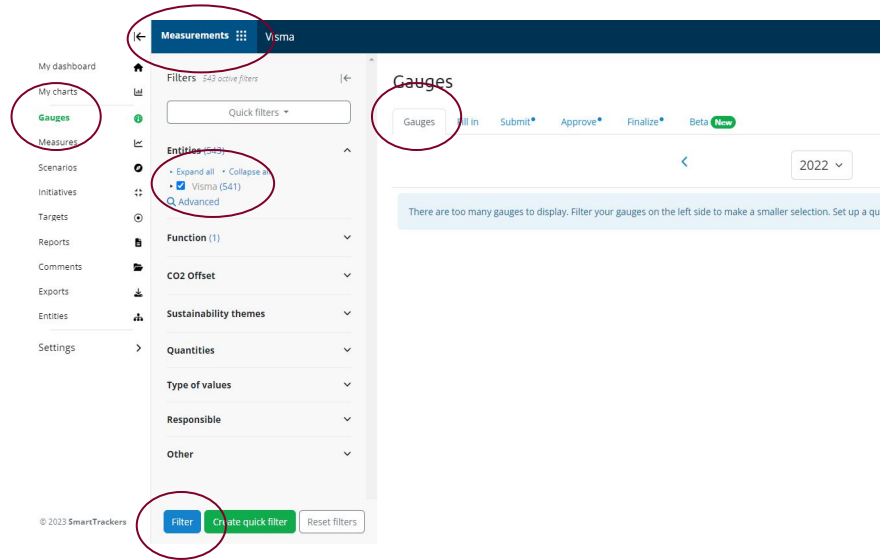
De servicedesk is de vinden in het menu bij het vraagteken rechtsboven in je scherm.



Hoe begin je met rapporteren – data invoer

Start:

1. Log in bij SmartTrackers en ga naar Measurements
2. Selecteer “Meters” in het linker menu
3. Zoek het bedrijf waar jij voor moet rapporteren en klik op “Filter”. Je kan een [quick filter instellen](#) en die [als standaard instellen](#).



Tip! We merken dat het het meest effectief werkt als je het rapporteren in twee stappen verdeeld:

1. Log in bij SmartTrackers ver voor de deadline zodat je weet welke vragen je zelf kan beantwoorden en bij welke vragen je hulp nodig hebt van een collega of andere afdeling, zoals IT of HR.
 - a. Maak dan meetings aan met die desbetreffende collega's.
2. Maak een uur vrij voor het rapporteren, bijvoorbeeld in de ochtend net na je ontbijt. Dan zijn de meeste mensen nog fris!

Nummers invoeren: twee manieren

Nummers worden in verschillende landen anders opgeschreven. Je kan in SmartTrackers nummers op twee manieren invoeren, afhankelijk van de taal die je geselecteerd hebt in het systeem. Let dus op of je de Britse of Europese manier gebruikt:

| Voorbeeld meter | Bedrijfsfeit | Britse nummers | Europese nummers | Uitleg |
|-----------------------------------|--|--------------------|------------------|---|
| Omzet (miljoen EUR) | "We hebben 6 en een half miljoen euro verdient afgelopen periode." | 6.5 | 6,5 6,500 | Europese nummers gebruiken komma's in plaats van punten. Brits gebruikt punten in plaats van komma's. |
| Vliegtuigreizen > 3700 km economy | "We hebben 42,458 kilometers gevlogen in langeafstandsvluchten." | 42,458 of 42458 | 42.458 42 458 | Brits gebruikt komma's bij getallen in duizendtal, Europese nummers krijgen een spatie of een punt. |

Let op:

- Het hangt af van de taal in het systeem op welke manier je nummers rapporteert.
- Doe altijd een dubbele check in welke grootheid je iets meet. Is de meter in liter, kilometer, miljoen of anders?
- Vul altijd 0 in als je ergens geen data van hebt

Kantoorgebouwen

| Function > Buildings | | |
|--|---------|---------|
| Surface buildings Office facilities space (m ²) Visma > z - Standard set gauges for companies > Office/branches/location gauges Details Edit 0 0 | S1 2022 | S2 2022 |
| Function > Buildings > Electricity | | |
| Electricity consumption Grey (kWh) Visma > z - Standard set gauges for companies > Office/branches/location gauges Details Edit 0 0 | S1 2022 | S2 2022 |
| Electricity consumption Green Wind Wind force (kWh) Visma > z - Standard set gauges for companies > Office/branches/location gauges Details Edit 0 0 | S1 2022 | S2 2022 |
| Electricity consumption hydropower Hydropower (kWh) Visma > z - Standard set gauges for companies > Office/branches/location gauges Details Edit 0 0 | S1 2022 | S2 2022 |
| Electricity consumption solar energy Solar energy (kWh) Visma > z - Standard set gauges for companies > Office/branches/location gauges Details Edit 0 0 | S1 2022 | S2 2022 |
| Electricity self-generated Self-generated (kWh) Visma > z - Standard set gauges for companies > Office/branches/location gauges Details Edit 0 0 | S1 2022 | S2 2022 |
| Function > Buildings > Heating & cooling | | |
| District heating Average heat networks (GJ) Visma > z - Standard set gauges for companies > Office/branches/location gauges Details Edit 0 0 | S1 2022 | S2 2022 |
| Natural gas consumption Natural gas (gaseous) (m ³) Visma > z - Standard set gauges for companies > Office/branches/location gauges Details Edit 0 0 | S1 2022 | S2 2022 |

1. Gebruik het totaal aantal m2 van je kantoor/kantoren
2. Als je geen contract hebt voor 100% groene stroom (als je dit niet zeker weet, vraag je huurbaas, die weet het waarschijnlijk wel) dan gebruik je de meter 'Electricity consumption Grey (kWh)' en vult 0 in bij de andere meters. Vul het totaal aantal gebruikte kWh door jouw bedrijf op de locatie in kwestie.
 - a. Als je een kantoorgebouw deelt en je alleen het totaal aantal kWh van het hele gebouw weet en jij gebruikt maar 50% van het totaal, dan vul je die 50% in.
3. Als jij (of je huurbaas) hernieuwbare energie inkoop (heel goed!) dan vul je de data in bij Groene wind,Hydropower, Zonne- of zelf opgewekte energie in volgens hetzelfde principe als hierboven. Onthoud dat je bewijs toe moet voegen!
4. Sommige bedrijven gebruiken ook stadsverwarming of gas, check dan de facturatie van je energiebedrijf en voeg die data toe. Als dit niet zo is vul je 0 in.
 - a. LET OP! Wees je bewust over welke groetheid je moet gebruiken bij het invullen! Je kan dit altijd veranderen via de edit-knop als er geen data staat voor die meter.

Hoe voeg je **bewijs** toe- voorbeeld kantoorgebouw

Function > Buildings

Add Comment ×

S1 2022 Electricity consumption solar energy

Function > Buildings > Electricity

There are no comments supplied.

Attached is our proof of solar energy

Add files

Tags

Period from 01/01/2022 Until 06/30/2022

Period where this comment relates to (blank means always valid)

Save

Electricity consumption solar energy

Solar energy (kWh)

Visma > 2 - Standard set gauges for companies > Office/branches/location

Onthoud dat je **ALTIJD** bewijs toe moet voegen. Doe dit via de comment bubbel aan de rechterkant naast het veld waar je data invult.

Neem als standaard regel dat je altijd bewijs moet toevoegen als je data invult in SmartTrackers. Ook als je een aanname of berekening hebt gedaan: leg dan uit hoe/waarom.

We vragen je ook om data 'uncertainties' te taggen als je ergens twijfels over hebt, iets zelf hebt omgerekend of een flinke aanname hebt gedaan.



CO2-voetafdruk **Scope 3**

Scope 3, helemaal inkoop, kan een lastig onderwerp zijn om te tackelen. Wij adviseren je om:

1. Je grootste leveranciers te selecteren, gebaseerd op uitgaven. De voorkeur is hier dat deze (top 5?) leveranciers 50% van je totale uitgaven zijn.
2. Vraag hen voor hun CO2-voetafdrukken of LCA's van hun producten/services en voeg toe in Measurements en je CO2-voetafdruk(ken).
3. Als je leveranciers geen LCA's of voetafdrukken aanleveren, kun je schattingen maken gebaseerd op marktgemiddeldes. Google of onze service desk kunnen je hierbij helpen.
4. Als je alleen spend-data hebt, kun je spend gebaseerd op emissiefactoren gebruiken. Vraag de service desk om je hiermee te helpen.

Let op: Spend-factoren zijn enorm onbetrouwbaar en kunnen alleen grove schatting geven van je CO2-voetafdruk voor inkoop.

Vliegtuigreizen

| Function > Travel > Business travel > Air traffic business travel | | |
|--|---------|---------|
| Air travel > 3700 km economy Flights long haul (> 3700 km) economy class (km) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 | S2 2022 |
| Air travel 700 - 3700 km economy Flights medium haul (700-3700 km) economy class (km) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 | S2 2022 |
| Air travel < 700 km economy Flights short haul (< 700 km) economy class (km) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 | S2 2022 |

Air travel 700 - 3700 km economy
Flights medium haul (700-3700 km) economy class (km)
Visma > z - Standard set gauges for companies
Details Edit 0

Description
Unknown

Categories
Function > Travel > Business travel > Air traffic business travel

Quantity
Length > Distance > Plane > Flights medium haul (700-3700 km) economy class

| Conversion factors | |
|---|---------------|
| CO2e Scope 3 | |
| Source: https://www.gov.uk/government/publications/ | |
| until 12/31/2022 | 156.03 g / km |
| from 01/01/2023 | 151.2 g / km |

1. Rapporteer de afstand die gereist is onder de afstand-optie die de meest voorkomende vliegtuigreizen van het bedrijf representeren (korte, medium of lange vluchten)
 - a. Click on "Details" for more information about the conversion factors
2. Voeg een comment bij de gerapporteerde data (via de speechbubble icon) om bewijs toe te voegen.
3. Klik op 'Sla op'.

Reizen - Privé Auto's gebruikt voor zakelijk reizen

We willen je vragen altijd de exacte afstand in te vullen wanneer mogelijk:

1. Het is gebruikelijk om werknemers een vergoeding te geven voor de gebruikte brandstof bij gebruik van privé auto's voor zakelijke reizen.
 - a. Als je een overzicht hebt van het totaal aantal kilometers die je bedrijf heeft gecompenseerd voor het gebruik van privé auto's voor zakelijke reizen, voer dit dan in.
 - b. Als je bedrijf geen gebruikmaakt van privé auto's voor zakelijk gebruik, vul dan 0 in en voeg een uitleg toe.

TIP: Klik op 'Details' voor meer details over de conversiefactoren.

2. Klik op "opslaan"

Function > Travel > Business travel > Private cars business travel

Distance private cars - unknown fuel type

Fuel unknown (km)

S1 2022

S2 2022

Visma > z - Standard set gauges for companies

Details Edit Save

Let op! Om over auto's van de zaak te rapporteren ga je naar [deze slide](#).

Reizen – Openbaar vervoer voor zakelijk reizen

Function > Travel > Business travel > Public transportation for business travel

| | | |
|---|--------------|--------------|
| Bus Bus (km) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 0 | S2 2022 0 |
| Train for business travel National rail (km) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 0 | S2 2022 0 |

1. Als je al data hebt voor trein- en busreizen, fijn! Voeg dit de afstand dan toe voor iedere vorm van vervoer

- Als er geen gebruik is gemaakt van openbaar vervoer voor zakelijk reizen tijdens de periode waarover je moet rapporteren, vul dan 0 in en leg uit waarom in een comment.
- Voeg een screenshot toe of upload een report met/van de data waarop je je antwoord baseert.

2. Als je geen overzicht hebt, vul dan 0 in en...

- Voeg een comment toe dat deze data mist
- Klik op "sla op"

Reizen – Woon-werkverkeer

| Function > Travel > Commuting | | |
|--|--------------|--------------|
| Bus Bus (km) Visma > z - Standard set gauges for companies ▶ Details ✎ Edit 🗨 0 | S1 2022 🗨 | S2 2022 🗨 |
| Distance private cars - unknown fuel type Fuel unknown (km) Visma > z - Standard set gauges for companies ▶ Details ✎ Edit 🗨 0 | S1 2022 🗨 | S2 2022 🗨 |
| Train for commuting National rail (km) Visma > z - Standard set gauges for companies ▶ Details ✎ Edit 🗨 0 | S1 2022 🗨 | S2 2022 🗨 |

Het totaal aan emissies gerelateerd aan het woon-werkverkeer is meestal een groot aantal. Hoe dan ook, het is soms moeilijk om te meten en daarom is dit datapunt vaak overweldigend voor mensen. Dit gezegd hebbende, we zien ook dat vanuit overheden wetten komen die bedrijven dwingen om over hun woon-werkverkeer te rapporteren juist doordat dit zo'n grote uitstootpost is. Om een pragmatische start hiermee te maken, heb je twee opties:

- a. Schat de totale afstand woon-werkverkeer voor elke vorm van reizen. Je kan dit doen door je data te verzamelen over
 - i. De gemiddelde afstand van die je werknemers van thuis naar het werk afleggen
 - ii. Hoe je werknemers naar het werk reizen
 - iii. Hoe vaak zij naar het werk komen

Eens per jaar deze data verzamelen zorgt ervoor dat je een goede inschatting kan maken. Collecting this data once a year and combining this info will at least get you close to the truth.

Reizen – Auto's van de zaak en leaseauto's

| Function > Travel > Company-owned cars | | |
|--|--------------|--------------|
| Diesel consumption Diesel (liter) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 0 | S2 2022 0 |
| Electricity grey (cars) Grey (kWh) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 0 | S2 2022 0 |
| Petrol consumption Petrol (liter) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 0 | S2 2022 0 |
| Function > Travel > Leased cars | | |
| Diesel consumption Diesel (liter) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 0 | S2 2022 0 |
| Electricity grey (leased cars) Grey (kWh) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 0 | S2 2022 0 |
| Petrol consumption Petrol (liter) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 0 | S2 2022 0 |

1. Als je bedrijf geen auto's bezit of leaseauto's heeft,
 - a. Vul dan 0 in en
 - b. Voeg een comment toe met deze uitleg
2. Als je bedrijf wel auto's in bezit heeft of leaseauto's heeft, voeg dan de hoeveelheid (liters of kWh) brandstof in.
 - a. Als je een overzicht hebt, voeg dat het totaal aantal liters diesel, kWh voor elektrische auto's of liters benzine toe.
 - b. Voor auto's in bezit van het bedrijfs- en leaseauto's,, you arlf you only have the total amount of EUR spent on fuel, a gauge for distance travelled will have to be added (ask the help desk or your Sustainability Lead for help with this) and follow steps 1c-4 on [this slide](#)
 - i. *Note! The expectation is that data regarding company-owned and leased cars is available, so using option 2b should be a last resort.*

Financiële informatie en IT hardware

| Function > Financial information | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| Lost contract value by not meeting sustainability criteria Lost contract value (EUR) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 <input type="text"/> | S2 2022 <input type="text"/> |
| Revenue Revenue (million EUR) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 <input type="text"/> | S2 2022 <input type="text"/> |
| Function > IT Hardware | | |
| Purchased laptops Laptops (number) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 <input type="text"/> | S2 2022 <input type="text"/> |
| Purchased screens/monitors Monitors (number) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 <input type="text"/> | S2 2022 <input type="text"/> |
| Purchased smartphones Smartphones (number) Visma > z - Standard set gauges for companies Details Edit 0 | S1 2022 <input type="text"/> | S2 2022 <input type="text"/> |

1. Heeft je bedrijf het afgelopen jaar verlies geleden doordat je niet aan duurzaamheidscriteria voldeed? Zo niet, vul 0.
 - a. Let op! (EUR)
2. Rapporteer over de winst van je bedrijf voor de desbetreffende periode.
 - a. Let op! Wees je bewust van de unit (mEUR: miljoen EUR, or EUR)
3. Voeg het aantal gekochte laptops, beeldschermen en mobiele telefoons toe. Een goede tip hierbij is om je IT manager of financiële afdeling te vragen. Als je een tool zoals Foxway gebruikt, kun je het waarschijnlijk ook hier vinden.
 - a. Let op! (Nummer)



CO2 offsetting

1. Als je bedrijf CO2 offsetting heeft gedaan afgelopen periode en je hebt een overzicht hiervan, voeg dan de hoeveel ton CO2 je ge-offset hebt.
2. Als dit niet zo is, vul 0 in.
3. Onthoud dat je altijd bewijs toe moet voegen en wees je ervan bewust dat we altijd in tonnen CO2 rapporteren.
4. Voeg een comment toe hoe je offsetting gedaan hebt

Function > CO2 offsetting

Offset credits

Carbon Offsets (tonne)

Visma > z - Standard set gauges for companies

S1 2022

S2 2022

[Details](#) [Edit](#) [0](#)

FAQ en uitzonderingen

Hoe rapporteer je over energieverbruik/energy data?

At Visma, we use energy emission factors that take the local energy grid mix for each country into account.

Groene energie

Als je groene vs. grijze energie gaat rapporteren, alleen de energie die ingekocht is via een hernieuwbaar energiecontract mag dan worden gerapporteerd als hernieuwbaar/groen. Je moet dan ook een certificaat/contract toevoegen als bewijs.

Groene energie

Elke andere soort energie is grijs, onafhankelijk van de mix aan en energie in het land.

Voor een gedetailleerder stappenplan over het rapporteren van energie ga je naar [deze slide](#).

Let op! Als je rapporteert over kantoordata, zoals energie, voeg dan het totale aantal kWh toe die jouw kantoor op die specifieke locatie gebruikt.



Hoe deal je met organisatorisch veranderingen tijdens de rapporteringsperiode?

Organisatorische veranderingen zijn een logisch onderdeel van een bedrijf, maar deze veranderingen hebben wel impact op je duurzaamheidsdata die je moet rapporteren. Bedrijven zijn verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat de organisatorische structuur correct geïmplementeerd is in SmartTrackers. Als er organisatorische veranderingen zijn die de duurzaamheidsdata of het rapporteren beïnvloeden, laat dit dan de desbetreffende persoon uit je organisatie weten zodat die aanpassingen kan doen in het systeem. Uitzonderlijke veranderingen kunnen op zichzelf bekeken worden.



Wat doen we met de onderwerpen/meters die niet relevant zijn voor ons/mijn bedrijf?

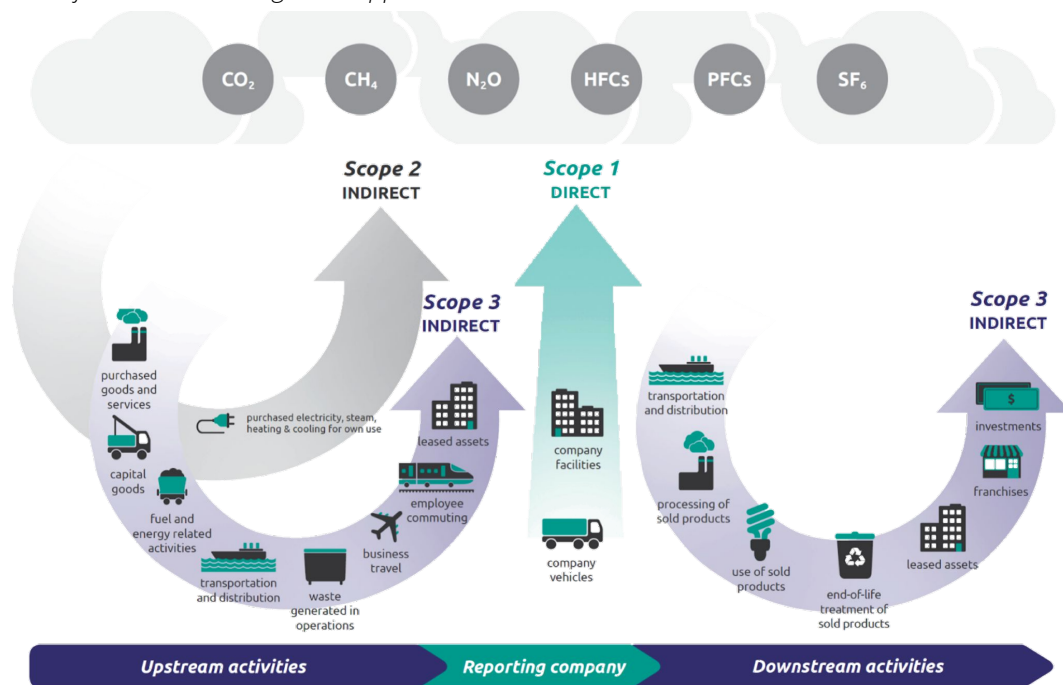
Elke entiteit is verantwoordelijk voor het verzekeren dat de gerapporteerde data representatief en compleet is. Dit betekent dat het belangrijk is dat elk bedrijf zich bewust is welke emissies horen bij hun emissie-calculatie. Het [GHG Protocol](#) is de standaard methode voor het rapporteren van emissies (zie afbeelding). De entiteit moet daarom een assessment doen zodat de data compleet is.

Als een meter niet relevant is voor jouw bedrijf op lange en korte termijn, doe dan het volgende:

1. Vul 0 in voor die meter (voor meer informatie over het invullen van meters, kijk [hier](#))
2. Voeg uitleg/bewijs toe waarom dit niet binnen jouw scope ligt

Gebaseerd op de input die je krijgt, kan een meter eventueel verwijderd worden voor de toekomst.

Een overzicht van alle emissiecategorieën van het GHG-P - voor een compleet overzicht moet je dus over het volgende rapporteren:



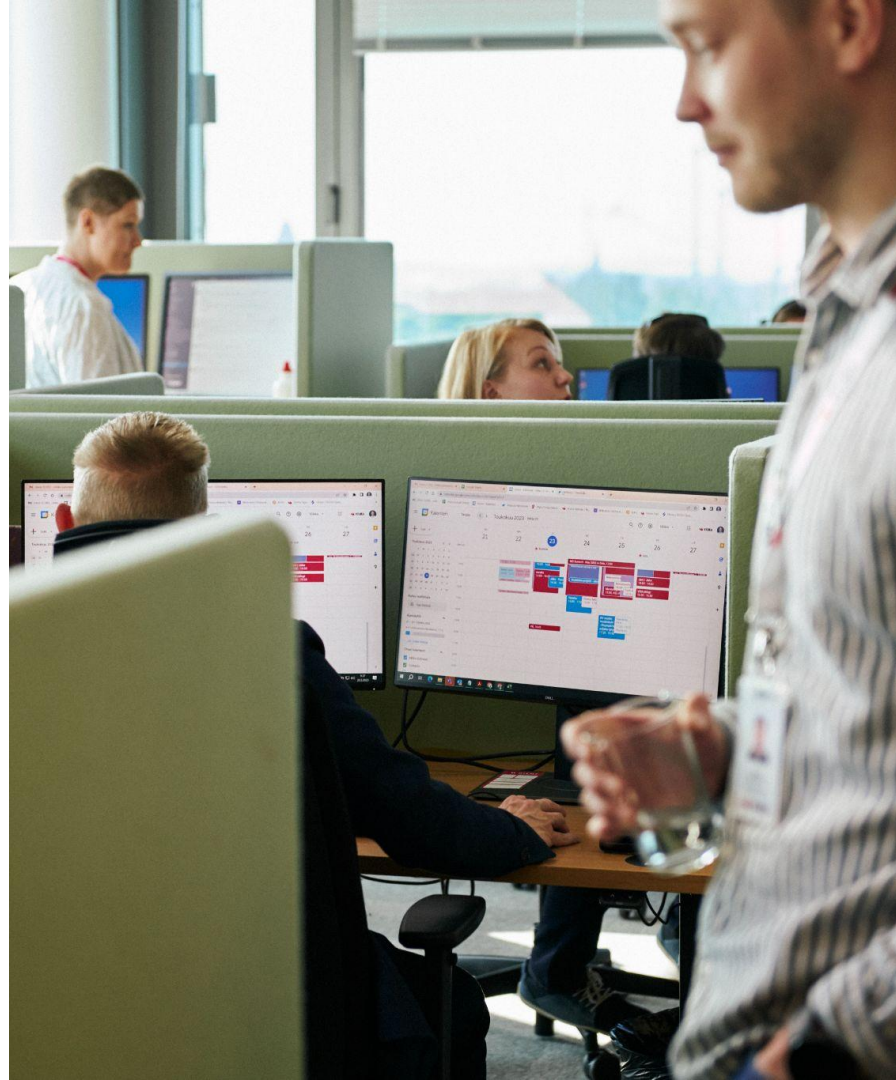
Hoe rapporteer je over (kantoor) oppervlakte?

Tijdens een rapporteringsperiode zijn er misschien veranderingen in (kantoor) oppervlakte die door je bedrijf wordt gebruikt. In dat geval gebruik je de gemiddelde oppervlakte van dat jaar.

Hoe dat eruit ziet:

Stel, je had 3 maanden een kantoor van 100m² en 9 maanden een kantoor van 200m². Dan doe je: $3/12 \cdot 100 + 9/12 \cdot 200 = 175m^2$. 175m² is dan je gemiddelde voor dat jaar.

Als er grotere veranderingen zijn in kantooroppervlakte, dan kun je ook het tijdsinterval voor het rapporteren laten veranderen. Neem hiervoor contact op met de persoon die hiervoor verantwoordelijk is binnen jouw bedrijf. Je kunt bijvoorbeeld over elk kwartaal rapporteren, of zelfs over elke maand. Voeg dan wel informatie toe over deze verandering als je data rapporteert.





Hoe rapporteer je over geleased bezit?

In principe moet de entiteit die controle heeft over het desbetreffende bezit, bijvoorbeeld de entiteit die ervoor betaald, ook de bijbehorende activiteit/emissies van die scope in hun rapportering meenemen.

Voor het rapporteren over leaseauto's bestaat een aparte meter in SmartTrackers.

Voor ander geleased bezit rapporteer je volgens bovenstaand principe. Je voegt het toe in je data op dezelfde manier als ander bezit.

Aanvullende informatie

Voor meer informatie en verdere vragen over het gebruik van SmartTrackers kun je altijd contact opnemen met de **SmartTrackers service desk**.