

B1.2 E-mails en brieven schrijven

- Leer woordenschat over post en brieven
- Schrijf duidelijke en professionele berichten voor formele en informele situaties



De zender	<i>(L'expéditeur)</i>	Reageren (op)	<i>(réagir (à))</i>
De ontvanger	<i>(Le destinataire)</i>	Beantwoorden (aan)	<i>(répondre (à))</i>
Het onderwerp	<i>(L'objet)</i>	Bedanken (voor)	<i>(remercier (pour))</i>
De boodschap	<i>(Le message)</i>	Verzoeken om	<i>(demander (de))</i>
het e-mailadres	<i>(L'adresse e-mail)</i>	Op prijs stellen	<i>(apprécier)</i>
In bijlage	<i>(En pièce jointe)</i>	Terugkomen op	<i>(revenir sur)</i>
Alvast bedankt	<i>(Merci d'avance)</i>	Terugkomen van	<i>(se remettre de)</i>
Met vriendelijke groeten	<i>(Cordialement)</i>	Verwerken in	<i>(intégrer dans)</i>
Beste	<i>(Bonjour)</i>	Betrekken bij	<i>(associer à)</i>
sturen (aan/naar)	<i>(envoyer (à))</i>	Opmaken uit	<i>(tirer de)</i>
Toevoegen (aan)	<i>(ajouter (à))</i>	Uitkijken naar	<i>(attendre avec impatience)</i>
Doorsturen	<i>(faire suivre)</i>		

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (QR: Audio)

Phishingmails zijn tegenwoordig moeilijker te herkennen, *omdat* ze bijna geen spelfouten meer hebben. Criminelen gebruiken vaak dwingende taal zodat u snel klikt op een **link** zonder na te denken. Controleer daarom altijd de **afzender** en ga rechtstreeks naar de **officiële website**. Scan geen **QR-code** uit een e-mail. Deel nooit **persoonlijke gegevens** via e-mail, *omdat* een bank hier nooit om vraagt.



*Les e-mails de phishing sont aujourd'hui plus difficiles à reconnaître, parce que ils ne comportent presque plus de fautes d'orthographe. Les criminels utilisent souvent un langage impératif pour que vous cliquiez rapidement sur un **lien** sans réfléchir. Vérifiez donc toujours l'**expéditeur** et allez directement sur le **site officiel**. Ne scannez pas de **code QR** provenant d'un e-mail. Ne partagez jamais de **données personnelles** par e-mail, parce que une banque ne le demande jamais. Vp>*

1. Wat is een belangrijk teken dat een phishingmail verdacht kan zijn?
 - a. De e-mail heeft altijd veel spelfouten.
 - b. De afzender gebruikt alleen uw voornaam.
 - c. De tekst gebruikt dwingende taal en zet u onder druk.
 - d. De mail bevat geen enkele link.
2. Wat is de veiligste manier om te controleren waar een link naartoe gaat?
 - a. Met de muis over de link zweven om de domeinnaam te bekijken.
 - b. De link meteen openen en daarna weer sluiten.
 - c. De link doorsturen naar een collega om het te laten checken.
 - d. Op "afmelden" klikken om te testen of het echt is.

1-c 2-a



2. Grammaire: Phrase composée : Hoofdzin + Bijzin

Une subordonnée commence par une conjonction (omdat, nadat, terwijl) et place le verbe conjugué (et les autres verbes) à la fin de la phrase.

1. A) Proposition principale + subordonnée
2. B) Subordonnée, + proposition principale avec inversion

Voegwoord (Conjonction)	A) Hoofdzin + bijzin ((A) Proposition principale + subordonnée)	B) Bijzin, + hoofdzin met inversie ((B) Subordonnée, + proposition principale avec inversion)
Omdat	Ik mail u omdat ik een vraag heb. ((Je vous envoie un e-mail parce que j'ai une question.))	Omdat ik een vraag heb, mail ik u. ((Parce que j'ai une question, je vous envoie un e-mail.))
Terwijl	Hij belt u terwijl hij de mail leest. ((Il vous appelle pendant que il lit l'e-mail.))	Terwijl hij de mail leest, belt hij u. ((Pendant que il lit l'e-mail, il vous appelle.))
Voordat	Check dit voordat u het doorstuurt. ((Vérifiez ceci avant de le transférer.))	Voordat u het doorstuurt, checkt u dit goed. ((Avant de le transférer, vous vérifiez bien ceci.))
Zodra	Ik reageer zodra ik uw mail verwerk. ((Je réponds dès que je traite votre e-mail.))	Zodra ik uw mail verwerk, reageer ik. ((Dès que je traite votre e-mail, je réponds.))
Nadat	Ik bel u nadat ik de brief stuur. ((Je vous appelle après que j'envoie la lettre.))	Nadat ik de brief stuur, bel ik u. ((Après que j'envoie la lettre, je vous appelle.))

Avec plusieurs verbes, ils se placent ensemble à la fin : ... zal sturen. (ex. Zodra ik de gegevens naar de receptionist zal sturen, bel ik u terug.)

La virgule sépare les verbes : ... weet, bel ik. (ex. Zodra ik meer weet, bel ik u direct terug.)

1. _____ ik een vraag heb over de bijlage, stuur ik u een extra e-mail. (Comme j'ai une question au sujet de la pièce jointe, je vous envoie un e-mail supplémentaire.)
 - a. Omdat ik heb
 - b. Omdat ik een vraag heeft
 - c. Omdat
 - d. Omdat heb ik
2. Voordat u het bericht doorstuurt, _____ u het onderwerp en het e-mailadres. (Avant de transférer le message, vous vérifiez l'objet et l'adresse e-mail.)
 - a. controleer
 - b. controleren
 - c. controleert
 - d. u controleert

1. Omdat 2. controleert

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



1. (Nadat) Ik bel u terug. Ik heb uw dossier bekeken.

(Je vous rappelle après avoir examiné votre dossier.)

2. (Zodra) Ik stuur de offerte. Ik krijg uw bevestiging.

(Dès que je reçois votre confirmation, j'envoie l'offre.)

3. (Voordat) We plannen een afspraak. We willen eerst uw agenda weten.

(Avant de fixer un rendez-vous, nous voulons d'abord connaître votre agenda.)

1. Ik bel u terug nadat ik uw dossier heb bekeken. **2.** Zodra ik uw bevestiging krijg, stuur ik de offerte. **3.** Voordat we een afspraak plannen, willen we eerst uw agenda weten.

Corrigez l'erreur

1. Ik bel u nadat ik heb de mail verstuurd.

Je vous appelle après avoir envoyé l'e-mail.

2. Zodra ik heb de bijlage, stuur ik het door.

Dès que j'ai la pièce jointe, je la transfère.

1. Ik bel u nadat ik de mail heb verstuurd. **2.** Zodra ik de bijlage heb, stuur ik het door.

3.Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- a. doorsturen 1. Een extra document dat je meestuurt omdat het bij de mail hoort.
 b. reageren op 2. Een mail of bijlage naar iemand anders sturen nadat jij die hebt gekregen.
 c. in bijlage 3. Een antwoord geven op een bericht zodra je het gelezen of verwerkt hebt.

a-2 b-3 c-1



2. E-mail interne : utiliser les e-mails et les pièces jointes en toute sécurité (QR: Audio)



Remplissez les lacunes: verwerkt, Onderwerp, e-mailadres, in bijlage, door, zender

(1) _____ : Let op bij onverwachte e-mails

We zien steeds vaker phishing binnen en buiten ons bedrijf. Controleer daarom altijd de (2) _____ en kijk of het (3) _____ klopt. Krijgt u een bericht met dwingende taal of een vreemde link, klik dan niet. Stuur de mail (4) _____ naar IT zodat zij kunnen controleren of het veilig is.

Moet u toch reageren, schrijf dan duidelijk wat u precies nodig heeft en vermeld een kort onderwerp in de mail. Voeg alleen iets (5) _____ toe als u zeker weet voor wie het bestemd is, want anders deelt u mogelijk per ongeluk vertrouwelijke informatie. Zodra IT uw melding heeft (6) _____, krijgt u een terugkoppeling.

Objet : Attention aux e-mails inattendus

Nous constatons de plus en plus de phishing à l'intérieur et à l'extérieur de notre entreprise. Vérifiez donc toujours l'expéditeur et regardez si l'adresse e-mail est correcte. Si vous recevez un message au ton pressant ou contenant un lien étrange, ne cliquez pas. Transférez l'e-mail au service informatique afin qu'il puisse vérifier s'il est sûr.

Si vous devez tout de même répondre, écrivez clairement ce dont vous avez exactement besoin et indiquez un objet court dans l'e-mail. N'ajoutez une pièce jointe que si vous êtes certain de son destinataire, car sinon vous risquez de partager par accident des informations confidentielles. Une fois que le service informatique aura traité votre signalement, vous recevrez un retour.

(1) Onderwerp, (2) zender, (3) e-mailadres, (4) door, (5) in bijlage, (6) verwerkt

1. Welke drie stappen raadt de tekst aan voordat u op een link klikt of een bijlage opent?

3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

Vrai Faux

1. Sanne vraagt om extra informatie en een document voordat ze verder kan met het dossier.
2. Sanne wil dat de ontvanger haar bericht morgen pas beantwoordt.
3. Sanne zegt dat ze de boodschap niet kan doorsturen naar het team.



1-V 2-X 3-X

4. Choisissez la bonne solution

1. Omdat u mij gisteren de adresgegevens _____, heb ik de brief kunnen versturen. *(Parce que vous m'avez donné hier les coordonnées d'adresse, j'ai pu envoyer la lettre.)*
a. heeft geeft b. heeft geven c. heeft gegeven d. hebt gegeven
2. Zodra ik uw e-mail _____, belt mijn collega de ontvanger om het te bespreken. *(Dès que j'ai transféré votre e-mail, mon collègue appelle le destinataire pour en discuter.)*
a. heb doorstuur b. ben doorgestuurd c. heeft doorgestuurd
d. heb doorgestuurd
3. Terwijl u de bijlage opent, _____ ik uw vorige bericht al _____. *(Pendant que vous ouvrez la pièce jointe, j'ai déjà répondu à votre précédent message.)*
a. heb / beantwoord b. ben / beantwoord c. heb / beantwoordt
d. heeft / beantwoord

1. heeft gegeven 2. heb doorgestuurd 3. heb / beantwoord

5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)

E-mail over verplaatste afspraak

- Sanne (projectleider):** *Mark, ik moet even terugkomen op de afspraak met Bouwgroep De Wit van donderdag - ik haal die trein niet.
(Mark, je dois revenir sur le rendez-vous avec le Groupe de construction De Wit de jeudi : je n'aurai pas ce train.)*
- Mark (collega):** *Oké. Stuur je ze een e-mail? Zet een duidelijk onderwerp, en noem meteen een paar nieuwe datums en tijden.
(D'accord. Tu leur envoies un e-mail ? Mets un objet clair et propose tout de suite quelques nouvelles dates et heures.)*
- Sanne (projectleider):** *Ja. 'Onderwerp: Verplaatsen afspraak donderdag met Bouwgroep De Wit' is goed toch? In de boodschap leg ik uit dat mijn trein uitvalt en verzoek ik om verplaatsing; ik stel het op prijs als hij vandaag nog kan reageren.
(Oui. « Objet : Déplacer le rendez-vous de jeudi avec le Groupe de construction De Wit », c'est bon, non ? Dans le message, j'explique que mon train est annulé et je demande un report ; j'apprécierais qu'il puisse répondre encore aujourd'hui.)*



Mark (collega): *Klinkt goed. Voeg de nieuwe agenda-uitnodiging als bijlage toe en zet er 'Alvast bedankt' bij - sluit af met 'Met vriendelijke groeten'.*

(Ça sonne bien. Ajoute la nouvelle invitation d'agenda en pièce jointe et écris « Merci d'avance » — termine par « Cordialement ».)

Sanne (projectleider): *Doe ik. Ik stuur het naar zijn e-mailadres en zet onze zendergegevens in de handtekening, dan kan de ontvanger me direct bereiken.*

(Je le fais. Je l'envoie à son adresse e-mail et je mets nos coordonnées d'expéditeur dans la signature, comme ça le destinataire peut me joindre directement.)

1. Wat stelt Sanne voor als onderwerp van de e-mail en welke bijlage raadt Mark aan om toe te voegen?
-

6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)

Ik stuur u deze e-mail omdat... / Kunt u ... sturen, zodat ...? / Alvast bedankt. Met vriendelijke groet, ...



1. Je krijgt een e-mail van een onbekende afzender met een link en de tekst dat je meteen moet betalen. Wat doe je en waarom?
-
2. Je wilt een collega vragen of hij een document in de bijlage kan sturen vóór vrijdag. Wat schrijf je in een korte, nette e-mail?
-

7. Écriture: E-mail (QR: IA+)

Beste mevrouw Van Dijk,

U nam vandaag contact op over een e-mail waarin u werd gevraagd om via een link te betalen. Goed dat u niet hebt geklikt.

Kunt u ons het **e-mailadres** van de **afzender** en het **onderwerp** van die **boodschap** sturen? Als u ook een screenshot heeft, mag u die **in bijlage** meesturen.

Dan kunnen wij dit onderzoeken. **Alvast bedankt.**

Met vriendelijke groeten,

Sanne de Groot

Klantenservice Shop&Co



Rédigez une réponse appropriée: *Ik stuur u het e-mailadres van de afzender en het onderwerp, omdat u dit nodig heeft voor het onderzoek. / In de bijlage vindt u een screenshot, zodat u de boodschap kunt controleren. / Kunt u mij laten weten wat ik het beste kan doen zodra u meer weet?*

Verbes importants**Geven** (*donner*)

Voltooid tegenwoordige tijd
(VTT)

heb gegeven
hebt gegeven
heeft gegeven
hebben gegeven
hebben gegeven
hebben gegeven

Doorsturen (*transférer*)

Voltooid tegenwoordige tijd
(VTT)

heb doorgestuurd
hebt doorgestuurd
heeft doorgestuurd
hebben doorgestuurd
hebben doorgestuurd
hebben doorgestuurd

Beantwoorden (*répondre*)

Voltooid tegenwoordige tijd
(VTT)

heb beantwoord
hebt beantwoord
heeft beantwoord
hebben beantwoord
hebben beantwoord
hebben beantwoord

ik
jij/je
hij/zij/ze/het
wij/we
jullie
zij/ze