

A2.36 Van postkantoor naar e-mail



- Verstuur en ontvang berichten.
- E-mail en internet.

| | | | |
|---------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| De brief | <i>(La lettre)</i> | De handtekening | <i>(La signature)</i> |
| Het pakket | <i>(Le colis)</i> | Naar het postkantoor gaan | <i>(Aller au bureau de poste)</i> |
| De post | <i>(Le courrier)</i> | Een brief ontvangen | <i>(Recevoir une lettre)</i> |
| De postzegel | <i>(Le timbre)</i> | Antwoorden op een e-mail | <i>(Répondre à un e-mail)</i> |
| De e-mail | <i>(L'e-mail)</i> | Sturen | <i>(Envoyer)</i> |
| De ontvanger | <i>(Le destinataire)</i> | Het afscheid | <i>(La formule de départ)</i> |
| De verzender | <i>(L'expéditeur)</i> | | |

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



1. Waarom zijn sommige klanten niet tevreden?
 - a. Omdat de klant geen e-mailadres heeft.
 - b. Omdat een pakketje kwijt is.
 - c. Omdat de webshop altijd te duur is.
 - d. Omdat de bezorger nooit in de straat komt.
2. Wat gebeurt er als de postcode niet klopt?
 - a. De bezorger brengt het pakket automatisch naar het juiste adres.
 - b. Het pakket wordt altijd sneller bezorgd.
 - c. De ontvanger moet extra belasting betalen.
 - d. Het pakket gaat naar een andere regio en krijgt vertraging.
3. Wat kan de douane doen met een pakket uit het buitenland?
 - a. De douane verandert het adres op het pakket.
 - b. De douane stuurt het automatisch terug naar de verzender.
 - c. De douane kan het tegenhouden.
 - d. De douane bezorgt het zelf bij de ontvanger.
4. Wat is een voordeel van een aangetekende zending via het postkantoor?
 - a. Je krijgt notificaties en kunt het pakket volgen.
 - b. Je hoeft geen adres op het pakket te schrijven.
 - c. Het pakket kan niet kwijt raken.
 - d. De bezorger hoeft niet aan te bellen.

1-b 2-d 3-c 4-a

2. Grammaire: Pronoms interrogatifs (wie, wat, welk(e))

Les pronoms interrogatifs comme *wie, wat, welk(e)* s'emploient pour renvoyer à des personnes, des choses, des choix.



1. 'Welk(e)' s'emploie pour des choix entre deux ou plusieurs choses.
2. 'Wat' s'emploie pour les animaux, les choses ou les actions.
3. 'Wie' s'emploie pour une ou plusieurs personnes.

| | Voornaamwoord (Pronom) | Voorbeeld (Exemple) |
|---|--|---|
| Bijvoeglijk en zelfstandig gebruik (Emploi adjectival et pronominal) | welk(e) (<i>lequel / laquelle / lesquels / lesquelles</i>) | Welk e-mailadres heb je gebruikt? (<i>Quel e-mail as-tu utilisé ?</i>) |
| | wat voor (een) (<i>quel type de</i>) | Wat voor pakket is dit? (<i>Quel type de colis est-ce ?</i>) |
| Zelfstandig gebruik (Emploi pronominal) | wie (<i>qui</i>) | Wie gaat naar het postkantoor? (<i>Qui va au bureau de poste ?</i>) |
| | wat (<i>quoi / que</i>) | Wat staat er in de brief? (<i>Que dit la lettre ?</i>) |

- _____ formulier moet ik invullen als ik een aangetekende brief naar Duitsland wil sturen?
a. *Welk* b. *Wie* c. *Welke* d. *Wat*
- _____ bijlage heb je in de e-mail naar de klant gezet?
a. *Wat* b. *Welk* c. *Wie* d. *Welke*

1. *Welk* 2. *Welke*

Réécrivez les phrases

- (Wie) Je ziet een onbekende man bij de receptie. Je wilt weten wie hij is.

(*Qui est cet homme à la réception ?*)

- Je collega vertelt over een probleem. Je wilt weten wat het probleem is.

(*Quel est le problème ?*)

- (Welk) Je vriendin heeft een nieuw abonnement. Je wilt weten welk abonnement zij heeft.

(*Quel abonnement a-t-elle ?*)

3.Exercices



1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| a. de brief | 1. een geschreven kaart of brief |
| b. het pakket | 2. verzenden |
| c. sturen | 3. een doos met post |
| d. een brief ontvangen | 4. een brief krijgen |

a-1 b-3 c-2 d-4

2. Avis de service : réception du courrier et notifications par e-mail (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: pakket, handtekening, e-mail, ontvangen, postkantoor, ontvanger, sturen

Servicebericht

Vanaf deze week stuurt PostNL bij veel zendingen een _____ notificatie. Je krijgt een bericht zodra je _____ is gesorteerd en wanneer het wordt bezorgd. Controleer of je e-mailadres klopt bij de webshop. Heb je niets _____? Kijk ook in je map 'ongewenste e-mail'.

Moet je een belangrijk document _____, bijvoorbeeld een contract? Dan kun je naar een _____ of PostNL-punt gaan en kiezen voor aangetekend versturen. Je krijgt een track-en-trace en soms is een _____ nodig bij ontvangst. Let op: als het adres of de naam niet klopt, kan de bezorging vertragen. Bewaar de verzendbevestiging tot je zeker weet dat de _____ het heeft gekregen.

Avis de service

À partir de cette semaine, PostNL envoie une notification par e-mail pour de nombreux envois. Vous recevez un message dès que votre colis est trié et au moment de la livraison. Vérifiez que votre adresse e-mail est correcte auprès de la boutique en ligne. Vous n'avez rien reçu ? Consultez aussi votre dossier « courrier indésirable ».

Devez-vous envoyer un document important, par exemple un contrat ? Vous pouvez alors vous rendre à un point PostNL ou au bureau de poste et choisir l'envoi recommandé. Vous disposez d'un suivi (track-and-trace) et parfois une signature est requise à la réception. Attention : si l'adresse ou le nom est incorrect, la livraison peut être retardée. Conservez la confirmation d'envoi jusqu'à ce que vous soyez sûr que le destinataire l'a reçue.

1. Wat kun je controleren als je geen e-mailnotificatie hebt ontvangen?

2. Waarom is het handig om aangetekend te versturen volgens de tekst?

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

- Ze bracht een pakket naar het postkantoor namens een klant.
De medewerker vroeg om haar postzegel te kopen.
Ze stuurde direct een e-mail met het verzendnummer.

- | Vrai | Faux |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Choisissez la bonne solution

1. Naar welk e-mailadres heb je de e-mail _____? (À quelle adresse e-mail as-tu envoyé le message?)
a. stuurde b. stuurt c. gestuurd d. sturen
2. Wie heeft het pakket gisteren _____? (Qui a reçu le colis hier?)
a. ontvangen b. ontving c. ontvangt d. ontvang
3. Wat heb je in je antwoord op de e-mail _____? (Qu'as-tu envoyé dans ta réponse à l'e-mail?)
a. stuurt b. stuurde c. stuur d. gestuurd
1. gestuurd 2. ontvangen 3. gestuurd

5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

Klant: *Hoi, ik wil dit pakket naar mijn zus in Utrecht sturen, maar ik weet niet precies wat ik moet invullen.*
(Bonjour, je veux envoyer ce colis à ma sœur à Utrecht, mais je ne sais pas exactement quoi remplir.)

Medewerker
PostNL: *Geen probleem. Ik heb de naam van de ontvanger en het adres nodig; u bent de verzender.*
(Pas de problème. J'ai besoin du nom du destinataire et de l'adresse; vous êtes l'expéditeur.)

Klant: *Oké, hier is het adres. Moet de ontvanger ook tekenen bij aflevering?*
(D'accord, voici l'adresse. Le destinataire doit-il signer à la livraison?)

Medewerker
PostNL: *Dat kan. Als u dat wilt, zetten we handtekening bij aflevering aan. Ik plak de postzegel en dan is het klaar.*
(C'est possible. Si vous le souhaitez, nous activons la signature à la livraison. Je colle le timbre et ce sera prêt.)

1. Wat wil de klant versturen en waarheen?

2. Welke twee gegevens vraagt de medewerker voordat het pakket kan worden verzonden?



6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

Kunt u mij helpen met...? / Wat is het adres van de ontvanger of verzender? / Ik stuur u een e-mail en ik hoor graag uw antwoord.

1. Je verwacht een pakket, maar het is niet aangekomen. Wat doe je en met wie neem je contact op?

2. Je wilt een korte e-mail sturen naar een collega over een afspraak. Wat schrijf je en hoe sluit je de e-mail af?

7. E-mail

Onderwerp: Bezorging lukt niet – bestelling #58421

Hallo,

We hebben vandaag geprobeerd je **pakket** te bezorgen, maar er was niemand thuis.

Welke optie kies je?

- morgen opnieuw bezorgen (tussen 18:00–22:00)
- bezorgen bij de burens (graag huisnummer)
- afhalen bij een afhaalpunt bij jou in de buurt

Antwoord op deze **e-mail** voor 17:00. Dan passen we de bezorging aan.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Vries

Klantenservice WebWinkel NL



Rédigez une réponse appropriée: *Ik kies voor bezorgen bij de burens, bij huisnummer... / Kunt u het pakket bezorgen op: huisnummer...? / Wat is het dichtstbijzijnde afhaalpunt?*

Verbes importants

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

Ontvangen (*recevoir*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
heb ontvangen
hebt ontvangen
heeft ontvangen
hebben ontvangen
hebben ontvangen
hebben ontvangen

Sturen (*envoyer*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
heb gestuurd
hebt gestuurd
heeft gestuurd
hebben gestuurd
hebben gestuurd
hebben gestuurd