

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>(Il mittente)</i>	sturen (aan/naar)	<i>(inviare (a))</i>
De ontvanger	<i>(Il destinatario)</i>	Reageren (op)	<i>(rispondere (a))</i>
Het onderwerp	<i>(L'oggetto)</i>	Bedanken (voor)	<i>(ringraziare (per))</i>
De boodschap	<i>(Il messaggio)</i>	Terugkomen op	<i>(tornare su)</i>
het e-mailadres	<i>(l'indirizzo e-mail)</i>	Terugkomen van	<i>(tornare da)</i>
op prijs stellen	<i>(apprezzare)</i>	Verzoeken om	<i>(richiedere)</i>
Alvast bedankt	<i>(Grazie in anticipo)</i>	Beantwoorden (aan)	<i>(rispondere (a))</i>
Met vriendelijke groeten	<i>(Cordiali saluti)</i>	Verwerken in	<i>(elaborare in)</i>
Beste	<i>(Gentile)</i>	Betrekken bij	<i>(coinvolgere in)</i>
In bijlage	<i>(In allegato)</i>	Opmaken uit	<i>(ricavare da)</i>
Toevoegen (aan)	<i>(aggiungere (a))</i>	Uitkijken naar	<i>(attendere con ansia)</i>
Doorsturen	<i>(inoltrare)</i>		

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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.



Le e-mail di phishing oggi sono più difficili da riconoscere, perché non hanno quasi più errori di ortografia. I criminali usano spesso un linguaggio imperativo affinché tu clicchi rapidamente su un link senza pensarci. Controlla quindi sempre il mittente e vai direttamente al sito web ufficiale. Non scansionare un codice QR da un'e-mail. Non condividere mai dati personali via e-mail, perché una banca non lo chiede mai.

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

1-b 2-d



2. Grammatica: Frase composta: Hoofdzin + Bijzin

Una subordinata (bijzin) inizia con una congiunzione (omdat, nadat, terwijl) e mette il verbo coniugato e gli altri verbi alla fine della frase.

1. A) Principale + subordinata
2. B) Subordinata, + principale con inversione

Voegwoord (Congiunzione)	A) Hoofdzin + bijzin (A) Principale + subordinata)	B) Bijzin, + hoofdzin met inversie (B) Subordinata, + principale con inversione)
Omdat	Ik mail u omdat ik een vraag heb. (Le scrivo un'e-mail perché ho una domanda.)	Omdat ik een vraag heb, mail ik u. (Poiché ho una domanda, le scrivo un'e-mail.)
Terwijl	Hij belt u terwijl hij de mail leest. (La chiama mentre legge l'e-mail.)	Terwijl hij de mail leest, belt hij u. (Mentre legge l'e-mail, la chiama.)
Voordat	Check dit voordat u het doorstuurt. (Controlli questo prima di inoltrarlo.)	Voordat u het doorstuurt, checkt u dit goed. (Prima di inoltrarlo, lo controlli bene.)
Zodra	Ik reageer zodra ik uw mail verwerk. (Rispondo non appena elaboro la sua e-mail.)	Zodra ik uw mail verwerk, reageer ik. (Non appena elaboro la sua e-mail, rispondo.)
Nadat	Ik bel u nadat ik de brief stuur. (La chiamo dopo che invio la lettera.)	Nadat ik de brief stuur, bel ik u. (Dopo che invio la lettera, la chiamo.)

Con più verbi, questi vanno insieme in fondo: ... zal sturen. (es. Zodra ik de gegevens naar de receptionist zal sturen, bel ik u terug.)

La virgola separa le frasi: ... weet, bel ik. (es. Zodra ik meer weet, bel ik u direct terug.)

1. _____ ik een vraag heb over de bijlage, stuur ik u een extra e-mail. (Poiché ho una domanda sull'allegato, le invio un'e-mail aggiuntiva.)
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. (Prima di inoltrare il messaggio, controlli l'oggetto e l'indirizzo e-mail.)
a. controleer b. controleren c. controleert d. u controleert

1. Omdat 2. controleert

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



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

(La richiamo dopo aver esaminato il suo fascicolo.)

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

(Non appena ricevo la sua conferma, invio l'offerta.)

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

(Prima di pianificare un appuntamento, vogliamo prima conoscere la sua 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.

Correggi l'errore

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

La chiamo dopo aver inviato l'email.

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

Non appena ho l'allegato, lo inoltro.

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

3. Esercizi

1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- 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 interna: uso sicuro di e-mail e allegati (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: 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.

Oggetto: Attenzione alle e-mail inaspettate

Vediamo sempre più spesso casi di phishing dentro e fuori la nostra azienda. Controlli quindi sempre il mittente e verifichi che l'indirizzo e-mail sia corretto. Se riceve un messaggio con un tono imperativo o un link sospetto, non clicchi. Inoltre l'e-mail all'IT affinché possano verificare se è sicura.

Se deve comunque rispondere, scriva chiaramente di cosa ha esattamente bisogno e indichi un oggetto breve nell'e-mail. Alleghi qualcosa solo se è sicuro a chi è destinato, perché altrimenti potrebbe condividere accidentalmente informazioni riservate. Non appena l'IT avrà elaborato la sua segnalazione, riceverà un riscontro.

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (QR: Audio)

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.

Vero Falso

-



1-V 2-X 3-X

4. Scegli la soluzione corretta

1. Omdat u mij gisteren de adresgegevens _____, heb ik de brief kunnen versturen. *(Poiché ieri mi ha fornito i dati dell'indirizzo, ho potuto spedire la lettera.)*
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. *(Non appena avrò inoltrato la sua e-mail, il mio collega chiamerà il destinatario per discuterne.)*
a. heb doorstuur b. ben doorgestuurd c. heeft doorgestuurd
d. heb doorgestuurd
 3. Terwijl u de bijlage opent, _____ ik uw vorige bericht al _____. *(Mentre apre l'allegato, ho già risposto al suo messaggio precedente.)*
a. heb / beantwoord b. ben / beantwoord c. heb / beantwoordt
d. heeft / beantwoord
1. heeft gegeven 2. heb doorgestuurd 3. heb / beantwoord

5. Role play - dialoghi (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, devo tornare sull'appuntamento con Bouwgroep De Wit di giovedì: non riesco a prendere quel treno.)

Mark (collega): *Oké. Stuur je ze een e-mail? Zet een duidelijk onderwerp, en noem meteen een paar nieuwe datums en tijden.*

(Ok. Gli mandi un'e-mail? Metti un oggetto chiaro e indica subito alcune nuove date e orari.)

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.*

(Sì. 'Oggetto: Spostare appuntamento giovedì con Bouwgroep De Wit' va bene, no? Nel messaggio spiego che il mio treno è cancellato e chiedo lo spostamento; apprezzerei se potesse rispondere ancora oggi.)

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

(Suona bene. Aggiungi il nuovo invito in agenda come allegato e scrivi 'Grazie in anticipo' - chiudi con 'Cordiali saluti'.)

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.*

(Lo faccio. Lo mando al suo indirizzo e-mail e metto i nostri dati del mittente nella firma, così il destinatario può contattarmi direttamente.)

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

6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: 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



Scrivi una risposta appropriata: *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?*

Verbi importanti

	Geven (<i>dare</i>)	Doorsturen (<i>inoltrare</i>)	Beantwoorden (<i>rispondere</i>)
	Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	heb gegeven	heb doorgestuurd	heb beantwoord
jij/je	hebt gegeven	hebt doorgestuurd	hebt beantwoord
hij/zij/ze/het	heeft gegeven	heeft doorgestuurd	heeft beantwoord
wij/we	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord
jullie	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord
zij/ze	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord