A2.36 Van postkantoor naar e-mail

Dall'ufficio postale all'email

https://app.colanguage.com/it/olandese/programma/a2/36

De brief	*(La lettera)*	**Een brief ontvangen**	*(Ricevere una lettera)*
Het pakket	*(Il pacco)*	**Sturen**	*(Spedire / inviare)*
De post	*(La posta)*	**De verzender**	*(Il mittente)*
Naar het postkantoor gaan	*(Andare all'ufficio postale)*	**De ontvanger**	*(Il destinatario)*
De postzegel	*(Il francobollo)*	**De handtekening**	*(La firma)*
De e-mail	*(L'e-mail)*	**Het afscheid**	*(L'addio)*
Antwoorden op een e-mail	*(Rispondere a un'e-mail)*		

1. Dialogo: Ik wacht op een belangrijk pakket

Tim:	Ik wacht al twee dagen op een belangrijk pakket.	*(Aspetto un pacco importante da due giorni.)*
Mila:	Heb je de verzender al gemaild om te vragen wanneer het aankomt?	*(Hai già scritto al mittente per chiedere quando arriverà?)*
Tim:	Ja, ik heb hem gisteren gemaild en hij zei dat het vanmorgen zou aankomen.	*(Sì, gli ho scritto ieri e ha detto che sarebbe arrivato stamattina.)*
Mila:	Misschien is het vertraagd bij de post of bij de ontvanger.	*(Forse è in ritardo con il corriere o bloccato dal destinatario.)*
Tim:	Dat kan. Het is niet de eerste keer dit jaar. Als ze het beloven, moeten ze het toch leveren.	*(Può darsi. Non è la prima volta quest'anno. Se lo promettono, dovrebbero consegnarlo.)*
Mila:	Heb je al gecontroleerd of de postcode goed was?	*(Hai già controllato se il CAP era corretto?)*
Tim:	Ja, alles klopt volgens de e-mail die ik heb gekregen.	*(Sì, tutto coincide con l'e-mail che ho ricevuto.)*
Mila:	Dan komt het vast vandaag, misschien ligt het al bij de receptie.	*(Allora arriverà sicuramente oggi, magari è già alla reception.)*
Tim:	Dat kan inderdaad. Ik vraag straks even of ze iets voor mij hebben.	*(Potrebbe essere. Tra poco chiederò se hanno ricevuto qualcosa per me.)*
Mila:	En anders kun je morgen naar het postkantoor gaan.	*(Altrimenti puoi andare domani all'ufficio postale.)*
Tim:	Ja, goed idee. Dat ga ik doen. Ik hoop dat het pakket snel komt.	*(Sì, buona idea. Lo farò. Spero che il pacco arrivi presto.)*

1. Waarom is Tim ongerust?

   a. Omdat hij al twee dagen op een belangrijk pakket wacht.

   b. Omdat hij geen e-mails kan sturen.

   c. Omdat hij naar het postkantoor moet werken.

   d. Omdat hij geen postzegels meer heeft.

2. Wat heeft Tim gisteren gedaan?

a. Hij heeft een brief met een postzegel gestuurd.
b. Hij heeft de ontvanger gebeld om afscheid te nemen.
c. Hij is naar het postkantoor gegaan voor informatie.
d. Hij heeft de verzender gemaild over het pakket.

1-a 2-d

2. Grammatica: Pronomi interrogativi (wie, wat, welk(e))

Pronomi interrogativi come chi, che cosa, quale usi per riferirti a persone, cose, scelte.

1. Usa 'Welk(e)' per le scelte tra due o più cose.
2. 'Wat' usi per animali, cose o azioni.
3. 'Wie' usi per una o più persone.

	Voornaamwoord ***(Pronome)***	**Voorbeeld** ***(Esempio)***
Bijvoeglijk en zelfstandig gebruik *(Uso aggettivale e sostantivale)*	welk(e)	**Welk** e-mailadres heb je gebruikt? *(Quale indirizzo e-mail hai usato?)*
	wat voor (een)	**Wat** voor pakket is dit? *(Che tipo di pacco è questo?)*
Zelfstandig gebruik *(Uso sostantivo)*	wie	**Wie** gaat naar het postkantoor? *(Chi va all'ufficio postale?)*
	wat	**Wat** staat er in de brief? *(Cosa c'è nella lettera?)*

1. _____ formulier moet ik invullen als ik een aangetekende brief naar Duitsland wil sturen?
   a. Welk b. Wie c. Welke d. Wat
2. _____ bijlage heb je in de e-mail naar de klant gezet?
   a. Wat b. Welk c. Wie d. Welke
3. _____ voor pakket heb je gekregen van je werkgever?
   a. Wat voor b. Welk c. Welke d. Wie
4. _____ heeft het pakket voor jou aangenomen toen je niet thuis was?
   a. Wie b. Wat c. Welke d. Welk

***1**. Welk **2**. Welke **3**. Wat voor **4**. Wie*

3.Esercizi

1. E-mail

Hai ricevuto un'e-mail dal servizio clienti di PostNL riguardo al tuo pacco smarrito; rispondi all'e-mail, fornisci le informazioni richieste e poni una domanda.

Onderwerp: Uw pakket is nog niet bezorgd

Geachte heer/mevrouw,

U heeft ons een e-mail gestuurd over een **pakket** dat u nog niet heeft ontvangen. Dat vinden wij vervelend.

Volgens onze gegevens is uw pakket op **maandag 3 juni** verstuurd door de **verzender**. Het pakket is een **aangetekende zending**. U heeft daarover een **e-mail** met een **track & trace-code** gekregen.

Wij zien dat de **bezorger** op **dinsdag 4 juni** bij u aan de deur is geweest, maar de **ontvanger** was niet thuis. De bezorger heeft een **briefje** in uw **brievenbus** gedaan. Op dit briefje staat bij welk **postkantoor** u uw pakket kunt ophalen en vanaf **welke** datum.

Wij willen u graag helpen. Kunt u ons laten weten:

- **welke postcode** op het pakket staat?
- **wat** er ongeveer in het pakket zit?

Dan kunnen wij **controleren** of het pakket misschien bij een ander adres of een ander postkantoor ligt.

U kunt op deze e-mail **antwoorden**. Voeg ook uw telefoonnummer toe, zodat wij u kunnen bellen als we meer vragen hebben.

Met vriendelijke groet,
Lisa de Jong
Klantenservice PostNL

Scrivi una risposta appropriata: *Bedankt voor uw e-mail over mijn pakket. / De postcode op het pakket is .... / Ik heb nog een vraag: ....*

_____

_____

_____

2. Scegli la soluzione corretta

1. Ik _____ de e-mail al naar mijn collega gestuurd. *(Ho già inviato l'e-mail al mio collega.)*

   a. hebben *b. had* *c. heb* *d. hebde*

2. Wie _____ het pakket op kantoor ontvangen? *(Chi ha ricevuto il pacco in ufficio?)*

   a. had *b. hebben* *c. heb* *d. heeft*

3. Welke post _____ er vandaag bezorgd? *(Quale posta è stata consegnata oggi?)*

   a. zijn *b. heb* *c. was* *d. is*

4. We _____ gisteren een brief van de klant ontvangen. *(Abbiamo ricevuto ieri una lettera dal cliente.)*

   a. had *b. hebben* *c. heb* *d. heeft*

***1**. heb **2**. heeft **3**. is **4**. hebben*

3. Completa i dialoghi

a. Een pakket versturen bij het postkantoor

Klant:	*Goedemiddag, ik wil graag een pakket naar Amsterdam versturen.*	*(Buon pomeriggio, vorrei spedire un pacco ad Amsterdam.)*
Postkantoormedewerker:	*1.*_____ _____	*(Buon pomeriggio! Ha già imballato il pacco e ha a portata di mano l'indirizzo del destinatario?)*
Klant:	*Ja, alles is klaar. Hoeveel kost een postzegel voor een pakket van twee kilo?*	*(Sì, è tutto pronto. Quanto costa un francobollo per un pacco di due chili?)*
Postkantoormedewerker:	*2.*_____ _____	*(Per due chili pagherà 7,50 €. Vuole anche un'assicurazione? Costa un supplemento.)*
Klant:	*Ja, graag. Het is een belangrijk pakket voor mijn werk.*	*(Sì, volentieri. È un pacco importante per il mio lavoro.)*
Postkantoormedewerker:	*3.*_____ _____	*(Bene, ecco il modulo. Non dimentichi di firmare la ricevuta di spedizione.)*

b. Antwoord op een zakelijke e-mail

Werknemer:	*Ik heb een e-mail ontvangen van een klant met een vraag over onze producten.*	*(Ho ricevuto una e-mail da un cliente con una domanda sui nostri prodotti.)*
Collega:	*4.*_____ _____	*(Perfetto, allora puoi anche aggiungere una firma chiara con il tuo nome e la tua posizione.)*
Werknemer:	*Ja, dat doe ik altijd. Hoe sluit ik een e-mail netjes af?*	*(Sì, lo faccio sempre. Come posso chiudere cortesemente una e-mail?)*
Collega:	*5.*_____ _____	*(Puoi concludere con 'Met vriendelijke groet' e poi il tuo nome e i tuoi recapiti.)*
Werknemer:	*Oké, moet ik de klant ook bedanken voor de vraag?*	*(Va bene, devo anche ringraziare il cliente per la domanda?)*
Collega:	*6.*_____ _____	*(Sì, è cortese. Per esempio: 'Hartelijk dank voor uw bericht. Graag geef ik antwoord op uw vraag.')*

***1**. Goedemiddag! Heeft u het pakket al ingepakt en het adres van de ontvanger bij de hand? **2**. Voor twee kilo bent u €7,50 kwijt. Wilt u ook een verzekering erbij? Dat kost extra. **3**. Prima, dan krijgt u hier het formulier. Vergeet niet uw handtekening op de verzendbon te zetten. **4**. Goed, dan kun je ook een duidelijke handtekening toevoegen met je naam en functie. **5**. Je kunt afsluiten met 'Met vriendelijke groet' en dan je naam en contactgegevens. **6**. Ja, dat is beleefd. Bijvoorbeeld: 'Hartelijk dank voor uw bericht. Graag geef ik antwoord op uw vraag.'*

4. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

1. U werkt veel thuis en verwacht een belangrijk pakket uit het buitenland. U bent niet thuis als de bezorger komt. Wat doet u? Leg kort uit.

   _____

2. Een collega in Nederland vraagt per e-mail om een document. Wat schrijft u in deze e-mail? Noem twee korte punten die u noemt.

   _____

3. U gaat naar het postkantoor omdat een brief met belangrijke papieren niet is aangekomen. Wat zegt u aan de balie? Geef één of twee zinnen.

   _____

4. U krijgt een e-mail met een klacht van een klant. Hoe reageert u kort en professioneel? Schrijf één of twee zinnen.

   _____

5. Scrivi 5 o 6 frasi in olandese su una volta in cui dovevi ricevere un pacco importante o un'e-mail importante e cosa hai fatto allora.

Ik heb uw e-mail ontvangen, maar... / Kunt u mij vertellen waar...? / Het pakket is bezorgd op... / Alvast bedankt voor uw hulp.

_____

_____

_____

4. Verbi importanti

	Ontvangen	**Sturen**
ik	heb ontvangen	heb gestuurd
jij/je	hebt ontvangen	hebt gestuurd
hij/zij/ze/het	heeft ontvangen	heeft gestuurd
wij/we	hebben ontvangen	hebben gestuurd
jullie	hebben ontvangen	hebben gestuurd
zij/ze	hebben ontvangen	hebben gestuurd