

## A2.36 Dall'ufficio postale all'email



- Invia e ricevi messaggi.
- Email e internet

<b>La busta</b>	<i>(De envelop)</i>	<b>Il messaggio</b>	<i>(Het bericht)</i>
<b>La cartolina</b>	<i>(De ansichtkaart)</i>	<b>Cordiali saluti</b>	<i>(Met vriendelijke groet)</i>
<b>Il francobollo</b>	<i>(De postzegel)</i>	<b>Allegare un file</b>	<i>(Een bestand bijvoegen)</i>
<b>La posta</b>	<i>(De post)</i>	<b>Inviare una lettera</b>	<i>(Een brief versturen)</i>
<b>L'utente</b>	<i>(De gebruiker)</i>	<b>Andare all'ufficio postale</b>	<i>(Naar het postkantoor gaan)</i>
<b>Il mittente</b>	<i>(De afzender)</i>	<b>Sacaricare</b>	<i>(Downloaden)</i>
<b>Il destinatario</b>	<i>(De ontvanger)</i>	<b>Spedire</b>	<i>(Versturen)</i>
<b>La firma</b>	<i>(De handtekening)</i>		

## 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



Con un servizio online è possibile **spedire pacchi** da PC o smartphone, senza stampare documenti. Nell'app si scelgono partenza e arrivo, e si misurano le dimensioni anche con la fotocamera. *Dopo aver inserito* peso e contenuto, si decide tra **invio espresso** o standard. Il **mittente** può scegliere il **ritiro a domicilio** e indicare giorno e fascia oraria. Poi si paga e si aspetta il corriere.

*Met een online dienst kun je **pakketten versturen** vanaf pc of smartphone, zonder documenten af te drukken. In de app kies je vertrek en aankomst, en kun je de afmetingen ook met de camera meten. Na het invoeren van gewicht en inhoud kies je tussen **expres** of standaard. De **afzender** kan kiezen voor **ophalen aan huis** en de dag en het tijdvak aangeven. Daarna betaal je en wacht je op de koerier.*

1. Quale funzione dell'app aiuta a calcolare le dimensioni del pacco?
  - a. La sagoma 3D con la fotocamera
  - b. La chat con il destinatario
  - c. Il codice fiscale salvato
  - d. La stampa dell'etichetta in ufficio
2. Quando si sceglie il ritiro a domicilio, che cosa si deve indicare?
  - a. Solo il contenuto del pacco
  - b. Giorno e fascia oraria
  - c. Il nome del corriere
  - d. Il numero della carta d'identità
3. Cosa succede dopo il riepilogo e la conferma del pagamento?
  - a. Si cambia il destinatario del pacco
  - b. Si riceve automaticamente un nuovo smartphone
  - c. Si deve andare subito all'ufficio postale
  - d. Si aspetta l'arrivo del corriere

1-a 2-b 3-d



## 2. Grammatica: De voltooid infinitief

De voltooid infinitief wordt gebruikt om te praten over acties die vóór andere acties hebben plaatsgevonden.

1. Hij wordt gevormd met 'avere' of 'essere' in de infinitief + voltooid deelwoord.
2. Hij wordt gebruikt na voorzetsels zoals 'dopo', 'di', 'prima di', 'senza'.
3. Meestal komen de onderwerpen in de hoofdzin en de bijzin overeen.

<b>Infinito presente</b> <i>(Infinitief (tegenwoordige tijd))</i>	<b>Infinito passato</b> <i>(Voltooid infinitief)</i>	<b>Esempio</b> <i>(Voorbeeld)</i>
Spedire <i>(Verzenden)</i>	Avere spedito <i>(Verzonden hebben)</i>	Ti ho chiamato dopo <b>avere spedito</b> la lettera. <i>(Ik heb je gebeld nadat ik de brief had verstuurd.)</i>
Scrivere <i>(Schrijven)</i>	Avere scritto <i>(Geschreven hebben)</i>	Non credo di <b>avere scritto</b> molto. <i>(Ik denk niet dat ik veel heb geschreven.)</i>
Andare <i>(Gaan)</i>	Essere andato <i>(Gegaan zijn)</i>	Dopo <b>essere andato</b> all'ufficio postale, sono andato in banca. <i>(Nadat ik naar het postkantoor was gegaan, ben ik naar de bank gegaan.)</i>
Entrare <i>(Binnengaan)</i>	Essere stato <i>(Geweest zijn)</i>	Sono felice di <b>essere stato</b> al negozio oggi. <i>(Ik ben blij dat ik vandaag in de winkel ben geweest.)</i>

1. Ti ho scritto un messaggio dopo \_\_\_\_\_ la cartolina.  
a. avere spedito    b. avuto spedito    c. essere spedito    d. avere spedito
2. Prima di \_\_\_\_\_ all'ufficio postale, ho comprato i francobolli.  
a. avere andato    b. essere andato    c. essere andare    d. sono andato

1. avere spedito 2. essere andato

### Herschrijf de zinnen

1. (dopo) Sono andato in banca. Prima sono passato all'ufficio postale.

\_\_\_\_\_  
*(Ik ben naar de bank gegaan nadat ik langs het postkantoor was gegaan.)*

2. (di) Non credo che ho scritto molto oggi.

\_\_\_\_\_  
*(Ik geloof niet dat ik vandaag veel geschreven heb.)*

3. (dopo) Lei ha chiuso il computer. Poi è uscita dall'ufficio.

\_\_\_\_\_  
*(Zij is het kantoor uitgegaan nadat zij de computer had afgesloten.)*

### 3.Oefeningen



#### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| a. Spedire una lettera | 1. Mettere un file in allegato |
| b. Allegare un file    | 2. Chi invia la lettera        |
| c. Il mittente         | 3. Chi riceve il messaggio     |
| d. Il destinatario     | 4. Mandare una lettera         |

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

#### 2. Melding op het prikbord: verzendingen en communicatie op kantoor (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** allega un file, spedire, busta, firma, mittente, destinatario, messaggio, francobollo

Da lunedì lo studio usa Poste Delivery Web per \_\_\_\_\_ documenti e piccoli pacchi. Prima di inviare, controlla bene i dati del \_\_\_\_\_ e del \_\_\_\_\_ e scrivi l'oggetto del \_\_\_\_\_. Se necessario, \_\_\_\_\_ in PDF e inserisci una \_\_\_\_\_ breve.

Per la posta tradizionale usa una \_\_\_\_\_ e un \_\_\_\_\_. Se hai già spedito online, puoi chiedere il ritiro a domicilio. Per assistenza scrivi a [supporto@studio.it](mailto:supporto@studio.it). Cordiali saluti, Segreteria.

*Vanaf maandag gebruikt het kantoor Poste Delivery Web om documenten en kleine pakketten te versturen. Controleer vóór verzending goed de gegevens van de afzender en van de ontvanger en vermeld het onderwerp van het bericht. Voeg indien nodig een PDF-bestand toe en zet een korte handtekening.*

*Voor gewone post gebruik je een envelop en een postzegel. Als je al online hebt verzonden, kun je een huisophaling aanvragen. Voor hulp stuur een bericht naar [supporto@studio.it](mailto:supporto@studio.it). Met vriendelijke groet, Secretariaat.*

1. Quali informazioni devi controllare prima di inviare e come puoi chiedere assistenza?
- 

#### 3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

- La persona è incerta su quale francobollo usare per la lettera.  
 Allo sportello le dicono che non è necessario indicare il mittente sulla busta.  
 Dopo essere andata alla posta, invia un'email con un file allegato e chiede conferma che l'hanno ricevuta.

Waar Onwaar

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



#### 4. Kies de juiste oplossing

1. Ogni lunedì \_\_\_\_\_ una lettera all'ufficio di Milano con il francobollo giusto. *(Elke maandag stuur ik een brief naar het kantoor in Milaan met de juiste postzegel.)*  
a. spedisce    b. spedisco    c. spedischi    d. ho spedito
2. Prima di \_\_\_\_\_ il contratto via email, controllo sempre il destinatario e l'allegato. *(Voordat ik het contract per e-mail heb verzonden, controleer ik altijd de geadresseerde en de bijlage.)*  
a. essere spedito    b. avere spedisce    c. avere spedito    d. spedire
3. Dopo avere spedito la cartolina, \_\_\_\_\_ un messaggio al mittente per confermare. *(Nadat ik de ansichtkaart heb verstuurd, stuur ik een bericht naar de afzender om te bevestigen.)*  
a. manda    b. mando    c. ho mandato    d. mandi

1. spedisco 2. avere spedito 3. mando

#### 5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

**Impiegata delle Poste:** *Buongiorno, come posso aiutarla?*

**Poste:** *(Goedemorgen, hoe kan ik u helpen?)*

**Cliente:** *Buongiorno, devo spedire una lettera urgente: ho la busta ma non sono sicuro di dove scrivere mittente e destinatario.*

*(Goedemorgen, ik moet een dringende brief versturen. Ik heb de envelop, maar ik weet niet zeker waar ik afzender en ontvanger moet schrijven.)*

**Impiegata delle Poste:** *Sul davanti della busta scriva il nome e l'indirizzo del destinatario; in alto a sinistra scriva il mittente con il suo indirizzo.*

**Poste:** *(Op de voorkant van de envelop schrijft u de naam en het adres van de ontvanger; linksboven schrijft u de afzender met uw adres.)*

**Cliente:** *Perfetto. E devo anche mettere un francobollo? Come scelgo tra posta normale e prioritaria?*

*(Prima. En moet ik ook een postzegel plakken? Hoe kies ik tussen gewone post en prioriteitservice?)*

**Impiegata delle Poste:** *Sì, servono i francobolli. Se è urgente prenda posta prioritaria: costa un poco di più ma arriva prima. Le do i francobolli e la faccio passare allo sportello per la spedizione.*

*(Ja, u heeft postzegels nodig. Als het dringend is, kiest u prioriteitszending: dat kost iets meer maar het komt eerder aan. Ik geef u de postzegels en verwijs u naar het loket voor verzending.)*

1. Che cosa deve scrivere il cliente sulla busta, oltre al destinatario?

2. Che cosa compra il cliente per poter spedire la lettera?



## 6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

*Ho inviato un'email e ho allegato il file. / Ho risposto subito con "Cordiali saluti". / Ho spedito una busta e ho messo il francobollo.*

1. Di solito come mandi un documento o un piccolo pacco: per email o all'ufficio postale? Spiega in 1-2 frasi perché.
- 
2. Racconta una volta in cui hai ricevuto un messaggio o una lettera importante: chi era il mittente e cosa hai fatto dopo?
- 

## 7. Email

**Oggetto:** Poste Delivery Web - Ricevuta di spedizione

Buongiorno,

abbiamo registrato la sua spedizione online di oggi. Per **scaricare** la ricevuta è necessario il codice di tracciamento, ma nel suo ordine manca un dato.

- **Mittente:** nome e indirizzo
- **Destinatario:** nome e indirizzo

Può rispondere a questo **messaggio** con i dati corretti? Poi le invieremo la ricevuta via email.

Cordiali saluti,

*Giulia Rizzi*

Assistenza Clienti Poste Italiane



**Schrijf een passende reactie:** *Buongiorno, le confermo che... / Dopo avere controllato l'ordine, ho notato che... / Potete inviarmi la ricevuta e il codice, per favore?*

---



---



---

### Belangrijke werkwoorden

### Spedire (*verzenden*)

io	spedisco
tu	spedisci
lui/lei	spedisce
noi	spediamo
voi	spedite
loro	spediscono