

A2.36 Van postkantoor naar e-mail



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

De brief	<i>(List)</i>	De handtekening	<i>(Podpis)</i>
De e-mail	<i>(E-mail)</i>	Naar het postkantoor gaan	<i>(Iść na pocztę)</i>
De post	<i>(Poczta)</i>	Een brief ontvangen	<i>(Otrzywać list)</i>
Het pakket	<i>(Paczka)</i>	Sturen	<i>(Wysłać)</i>
De postzegel	<i>(Znaczek pocztowy)</i>	Antwoorden op een e-mail	<i>(Odpowiedzieć na e-mail)</i>
De ontvanger	<i>(Odbiorca)</i>	Het afscheid	<i>(Pożegnanie)</i>
De verzender	<i>(Nadawca)</i>		

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj tekst.



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

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

2. Gramatyka: Zaimek pytający (wie, wat, welk(e))



Zaimków pytających takich jak wie, wat, welk(e) używasz, aby odnosić się do osób, rzeczy i wyborów.

1. 'Welk(e)' używasz do wyboru między dwiema lub większą liczbą rzeczy.
2. 'Wat' używasz w odniesieniu do zwierząt, rzeczy lub czynności.
3. 'Wie' używasz w odniesieniu do jednej lub kilku osób.

	Voornaamwoord (Zaimki)	Voorbeeld (Przykład)
Bijvoeglijk en zelfstandig gebruik (Użycie przymiotnikowe i samodzielne)	welk(e) (który/która/które)	Welk e-mailadres heb je gebruikt? (Którego adresu e-mail użyłeś/użyłaś?)
	wat voor (een) (jaki (to) / co za)	Wat voor pakket is dit? (Co to za paczka?)
Zelfstandig gebruik (Użycie samodzielne)	wie (kto)	Wie gaat naar het postkantoor? (Kto idzie na pocztę?)
	wat (co)	Wat staat er in de brief? (Co jest napisane w liście?)

- _____ 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

Przepisz zwroty

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

_____ (Kto jest tym mężczyzną przy recepcji?)

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

_____ (Jaki to problem?)

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

_____ (Który abonament masz?)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 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. Komunikat serwisowy: otrzymanie przesyłki i powiadomienia e-mail (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: 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.

Komunikat serwisowy

Od tego tygodnia PostNL wysyła przy wielu przesyłkach powiadomienie e-mail. Otrzymasz wiadomość, gdy Twoja paczka zostanie posortowana i gdy będzie doręczana. Sprawdź, czy Twój adres e-mail jest poprawny w sklepie internetowym. Nie otrzymałeś nic? Sprawdź też folder „niechciana poczta”.

Czy musisz wysłać ważny dokument, na przykład umowę? W takim przypadku możesz pójść do punktu PostNL lub na pocztę i wybrać wysyłkę poleconą. Otrzymasz numer śledzenia (track-and-trace) i czasami przy odbiorze wymagany jest podpis. Uwaga: jeśli adres lub nazwisko są niepoprawne, doręczenie może się opóźnić. Zachowaj potwierdzenie wysyłki, dopóki nie będziesz pewien, że odbiorca je otrzymał.

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. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

- 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.

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



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Naar welk e-mailadres heb je de e-mail _____? *(Na jaki adres e-mail wysłałeś e-mail?)*
a. stuurde b. stuurt c. gestuurd d. sturen
2. Wie heeft het pakket gisteren _____? *(Kto otrzymał wczoraj paczkę?)*
a. ontvangen b. ontving c. ontvangt d. ontvang
3. Wat heb je in je antwoord op de e-mail _____? *(Co wysłałeś w odpowiedzi na tego e-maila?)*
a. stuurt b. stuurde c. stuur d. gestuurd
1. gestuurd 2. ontvangen 3. gestuurd

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

Klant: *Hoi, ik wil dit pakket naar mijn zus in Utrecht sturen, maar ik weet niet precies wat ik moet invullen.*
(Cześć, chcę wysłać tę paczkę do mojej siostry w Utrechcie, ale nie wiem dokładnie, co muszę wpisać.)

Medewerker *Geen probleem. Ik heb de naam van de ontvanger en het adres nodig; u bent de verzender.*
PostNL: *(Žaden problem. Potrzebuję imienia i nazwiska odbiorcy oraz adresu; Pan/Pani jest nadawcą.)*

Klant: *Oké, hier is het adres. Moet de ontvanger ook tekenen bij aflevering?*
(Dobrze, oto adres. Czy odbiorca także musi podpisywać się przy odbiorze?)

Medewerker *Dat kan. Als u dat wilt, zetten we handtekening bij aflevering aan. Ik plak de postzegel en dan is het klaar.*
PostNL: *(To możliwe. Jeśli Pan/Pani sobie tego życzy, zaznaczymy opcję „podpis przy odbiorze”. Przykleję znaczek i to wszystko.)*

1. Wat wil de klant versturen en waarheen?
-

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



6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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)
- afhaken 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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Ik kies voor bezorgen bij de burens, bij huisnummer... / Kunt u het pakket bezorgen op: huisnummer...? / Wat is het dichtstbijzijnde afhaalpunt?*

Ważne czasowniki

Ontvangen (*odebrać*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)

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

Sturen (*sturen*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)

heb gestuurd
hebt gestuurd
heeft gestuurd
hebben gestuurd
hebben gestuurd
hebben gestuurd