



## B1.2 E-mails en brieven schrijven

- Leer woordenschat over post en brieven
- Schrijf duidelijke en professionele berichten voor formele en informele situaties

<b>"De zender</b>	<i>(O remetente)</i>	<b>Reageren (op)</b>	<i>(responder (a))</i>
<b>De ontvanger</b>	<i>(O destinatário)</i>	<b>Bedanken (voor)</b>	<i>(agradecer (por))</i>
<b>Het onderwerp</b>	<i>(O assunto)</i>	<b>Terugkomen op</b>	<i>(retornar a (assunto))</i>
<b>De boodschap</b>	<i>(A mensagem)</i>	<b>Terugkomen van</b>	<i>(recuperar-se de / voltar de)</i>
<b>het e-mailadres</b>	<i>(o endereço de e mail)</i>	<b>Verzoeken om</b>	<i>(solicitar (algo))</i>
<b>Alvast bedankt</b>	<i>(Desde já obrigado/a)</i>	<b>Beantwoorden (aan)</b>	<i>(responder (a))</i>
<b>Met vriendelijke groeten</b>	<i>(Atenciosamente)</i>	<b>Verwerken in</b>	<i>(processar em / incluir em)</i>
<b>Beste</b>	<i>(Caro / Cara)</i>	<b>Betrekken bij</b>	<i>(envolver em / incluir em)</i>
<b>In bijlage</b>	<i>(Em anexo)</i>	<b>Opmaken uit</b>	<i>(inferir de)</i>
<b>Toevoegen (aan)</b>	<i>(Adicionar (a))</i>	<b>Uitkijken naar</b>	<i>(aguardar com expectativa)</i>
<b>sturen (aan/naar)</b>	<i>(enviar (para))</i>	<b>Doorsturen</b>	<i>(encaminhar)</i>
<b>op prijs stellen</b>	<i>(apreciar)</i>		

### 1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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.

*Os e-mails de phishing hoje em dia são mais difíceis de reconhecer, porque já quase não têm erros ortográficos. Os criminosos frequentemente usam linguagem ameaçadora para que você clique rapidamente num link sem pensar. Por isso, verifique sempre o remetente e vá diretamente ao site oficial. Não escaneie um código QR de um e-mail. Nunca partilhe dados pessoais por e-mail, porque um banco nunca pede isso.*

1. Wat is een belangrijk teken dat een phishingmail verdacht kan zijn?
  - a. De mail bevat geen enkele link.
  - b. De afzender gebruikt alleen uw voornaam.
  - c. De e-mail heeft altijd veel spelfouten.
  - d. De tekst gebruikt dwingende taal en zet u onder druk.
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-d 2-d



## 2. Gramática: Frase composta: Hoofdzin + Bijzin

Uma oração subordinada começa com uma conjunção (omdat, nadat, terwijl) e coloca o verbo conjugado (e outros verbos) no fim da frase.

1. A) Oração principal + oração subordinada
2. B) Oração subordinada, + oração principal com inversão

Voegwoord (Conjunção)	A) Hoofdzin + bijzin (A) Oração principal + oração subordinada	B) Bijzin, + hoofdzin met inversie (B) Oração subordinada, + oração principal com inversão
Omdat	Ik mail u <b>omdat</b> ik een vraag heb. (Eu envio-lhe um e-mail porque tenho uma pergunta.)	<b>Omdat</b> ik een vraag heb, mail ik u. (Porque tenho uma pergunta, envio-lhe um e-mail.)
Terwijl	Hij belt u <b>terwijl</b> hij de mail leest. (Ele liga-lhe enquanto lê o e-mail.)	<b>Terwijl</b> hij de mail leest, belt hij u. (Enquanto lê o e-mail, ele liga-lhe.)
Voordat	Check dit <b>voordat</b> u het doorstuurt. (Verifique isto antes de o encaminhar.)	<b>Voordat</b> u het doorstuurt, checkt u dit goed. (Antes de o encaminhar, verifique isto bem.)
Zodra	Ik reageer <b>zodra</b> ik uw mail verwerk. (Eu respondo assim que eu processar o seu e-mail.)	<b>Zodra</b> ik uw mail verwerk, reageer ik. (Assim que eu processar o seu e-mail, eu respondo.)
Nadat	Ik bel u <b>nadat</b> ik de brief stuur. (Eu ligo-lhe depois de eu enviar a carta.)	<b>Nadat</b> ik de brief stuur, bel ik u. (Depois de eu enviar a carta, eu ligo-lhe.)

Com vários verbos, eles ficam juntos no fim: ... zal sturen. (ex.: Zodra ik de gegevens naar de receptionist zal sturen, bel ik u terug.)

A vírgula separa os verbos: ... weet, bel ik. (ex.: Zodra ik meer weet, bel ik u direct terug.)

1. \_\_\_\_\_ ik een vraag heb over de bijlage, stuur ik u een extra e-mail. (Como tenho uma pergunta sobre o anexo, envio-lhe um e-mail adicional.)
  - 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. (Antes de encaminhar a mensagem, verifica o assunto e o endereço de e-mail.)
  - a. controleer
  - b. controleren
  - c. controleert
  - d. u controleert

1. Omdat 2. controleert

### Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

(Eu ligo de volta para o senhor/a senhora depois que examinei o seu dossiê.)

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

(Assim que eu receber a sua confirmação, eu envio a proposta.)

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

---

*(Antes de marcarmos um compromisso, queremos primeiro saber a 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.

### **Corrija o erro**

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

---

Eu ligo para o senhor depois que eu tiver enviado o e-mail.

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

---

Assim que eu tiver o anexo, eu o encaminho.

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

### 3.Exercícios

#### 1. Associe cada palavra à sua definição.

- 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 interno: uso seguro de e-mails e anexos (QR: Áudio)

**Preencha as lacunas:** 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.

*Assunto: Atenção a e-mails inesperados*

*Estamos vendo cada vez mais phishing dentro e fora da nossa empresa. Por isso, verifique sempre o remetente e confira se o endereço de e-mail está correto. Se você receber uma mensagem com linguagem imperativa ou um link estranho, não clique. Encaminhe o e-mail para a TI para que eles possam verificar se é seguro.*

*Se ainda assim precisar responder, escreva com clareza do que exatamente você precisa e mencione um assunto curto no e-mail. Só anexe algo se tiver certeza de para quem é destinado, pois, caso contrário, você pode acabar compartilhando informações confidenciais por engano. Assim que a TI processar sua notificação, você receberá um retorno.*

*(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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.

Verdadeiro Falso

- 



1-V 2-X 3-X

#### 4. Escolha a solução correta

1. Omdat u mij gisteren de adresgegevens \_\_\_\_\_, heb ik de brief kunnen versturen. *(Como o senhor me deu ontem os dados do endereço, eu pude enviar a carta.)*  
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. *(Assim que eu encaminhar o seu e-mail, o meu colega liga para o destinatário para discutir o assunto.)*  
a. heb doorstuur      b. ben doorgestuurd      c. heeft doorgestuurd  
d. heb doorgestuurd
3. Terwijl u de bijlage opent, \_\_\_\_\_ ik uw vorige bericht al \_\_\_\_\_. *(Enquanto o senhor abre o anexo, eu já respondi a sua mensagem anterior.)*  
a. heb / beantwoord      b. ben / beantwoord      c. heb / beantwoordt  
d. heeft / beantwoord
1. heeft gegeven 2. heb doorgestuurd 3. heb / beantwoord

#### 5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)



##### 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, preciso retomar o assunto do compromisso com a Bouwgroep De Wit de quinta-feira — não vou conseguir pegar esse trem.)*
- Mark (collega):** *Oké. Stuur je ze een e-mail? Zet een duidelijk onderwerp, en noem meteen een paar nieuwe datums en tijden. (Ok. Você vai mandar um e-mail para eles? Coloque um assunto claro e já mencione algumas novas datas e horários.)*
- 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. (Sim. 'Assunto: Reagendar compromisso de quinta-feira com a Bouwgroep De Wit' está bom, certo? Na mensagem, explico que meu trem foi cancelado e solicito o reagendamento; eu agradeceria se ele pudesse responder ainda hoje.)*
- Mark (collega):** *Klinkt goed. Voeg de nieuwe agenda-uitnodiging als bijlage toe en zet er 'Alvast bedankt' bij - sluit af met 'Met vriendelijke groeten'. (Parece bom. Anexe o novo convite de agenda como anexo e escreva 'Desde já agradeço' — finalize com 'Atenciosamente'.)*
- 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. (Vou fazer isso. Vou enviar para o e-mail dele e colocar nossos dados de contato na assinatura, assim o destinatário pode falar comigo diretamente.)*

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

## 6. Falar: traduzir e responder (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. Escrita: 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



**Escreva uma resposta apropriada:** *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?*

---

---

---

<b>Verbos importantes</b>	<b>Geven</b> (dar)	<b>Doorsturen</b> (enviar)	<b>Beantwoorden</b> (responder)
	Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	heb gegeven	heb doorgestuurd	heb beantwoord
jjj/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