

### Glossar Arbeitsalltag im Büro

- **ins Büro kommen** – arrivare in ufficio
- **den Computer hochfahren / anmachen** – avviare / accendere il computer
- **den Computer herunterfahren / ausmachen** – spegnere il computer
- **den Drucker anmachen / ausmachen** – accendere / spegnere la stampante
- **eine E-Mail schreiben** – scrivere un'e-mail
- **eine E-Mail beantworten** – rispondere a un'e-mail
- **eine Datei öffnen / speichern / löschen** – aprire / salvare / cancellare un file
- **eine Präsentation erstellen** – creare una presentazione
- **im Internet recherchieren** – fare ricerche su Internet
- **ein Dokument drucken / ausdrucken** – stampare un documento
- **das Passwort eingeben** – inserire la password
- **an einem Projekt arbeiten** – lavorare a un progetto
- **einen Bericht verfassen / erstellen** – redigere un rapporto
- **eine Aufgabe erledigen** – svolgere un compito
- **eine Besprechung vorbereiten** – preparare una riunione
- **eine Entscheidung treffen** – prendere una decisione
- **telefonieren / ein Telefonat führen** – telefonare / fare una telefonata
- **mit den Kollegen sprechen** – parlare con i colleghi
- **eine Nachricht weiterleiten** – inoltrare un messaggio
- **eine Videokonferenz abhalten** – tenere una videoconferenza
- **Rücksprache halten** – consultarsi
- **an einem Meeting teilnehmen** – partecipare a una riunione
- **einen Termin vereinbaren** – fissare un appuntamento
- **Notizen machen** – prendere appunti
- **Dokumente abheften** – archiviare documenti
- **ein Formular ausfüllen** – compilare un modulo
- **Post sortieren** – smistare la posta
- **Rechnungen prüfen** – controllare le fatture
- **Kunden besuchen** – visitare clienti
- **mit den Kollegen zu Mittag essen** – pranzare con i colleghi
  - **Mahlzeit!** (*usato come saluto quando si va in pausa pranzo*)
- **eine Kaffeepause machen** – fare una pausa caffè
- **Feierabend machen** – finire la giornata lavorativa
  - **Schönen Feierabend!** (*usato come saluto quando si va a casa*)