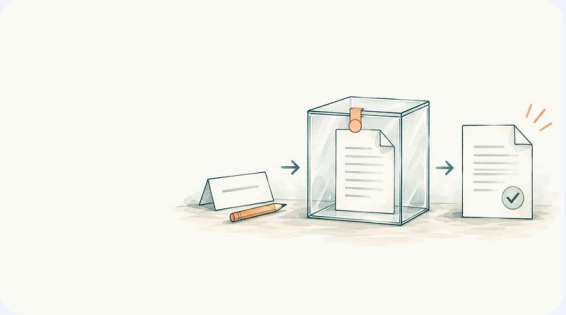
GLIEKS LERNEN

Das Glieks-Handbuch

Ihr neuer Mitarbeiter mit eigener virtueller Workstation: Hier steht, was Glieks für Sie erledigt und wie Sie damit arbeiten - Kapitel für Kapitel, mit Bildern aus Glieks und den passenden Lernfilmen.



Diese Ausgabe enthält die Schritte der Lernfilme, die Sie ohne Konto sehen. Nach der Anmeldung finden Sie unter glieks.ai/lernen/handbuch das vollständige Handbuch.
Online mit allen Lernfilmen:
glieks.ai/lernen/handbuch

Inhaltsverzeichnis

1 Glieks auf einen Blick
Ihr neuer Mitarbeiter mit eigener Workstation

2 Erste Schritte
Ausprobieren, anmelden, zurechtfinden

3 Chat und Aufträge
Bitten, Dateien mitgeben, Ergebnis prüfen

4 Ihr Arbeitsrechner
Zusehen, mitmachen, Dateien tauschen

5 Office-Dateien und Unterlagen
Briefe, Tabellen, Präsentationen, Fotos

6 Alles wiederfinden
Gespräche, Dateien und Ordner

7 Daten, Karten und Recherche
Über 500 Datenquellen und Antworten mit Quellen

8 Akte, Kalender und E-Mails
Geschäftsmails in Kopie, Termine im Blick

9 Wiederkehrend und Wächter
Regelmäßig erledigt, rechtzeitig gemeldet

10 Bilder, Filme und Ton
Für Ihre Marke, Website und Beiträge

11 Konto, Team und Volumen
Einstellungen, Benutzer, Tarif

12 Ihre Daten
Deutschland, Europa, nur für Sie

13 Hilfen: größer, lauter, leichter
Schrift, Kontrast, Vorlesen, Leichte Sprache

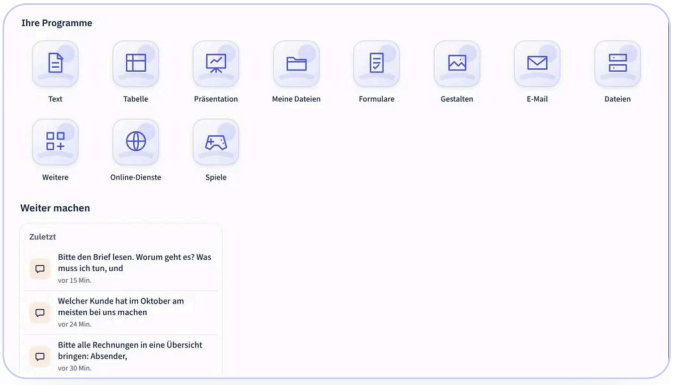
14 Hilfe und Kontakt
Anleitungen, Lernfilme, Support

1 Glieks auf einen Blick

Glieks ist ein ganzer Arbeitsplatz für Künstliche Intelligenz. Sie sagen in eigenen Worten, was erledigt werden soll. Glieks arbeitet den Auftrag selbstständig ab, prüft das eigene Ergebnis und legt fertige Dateien ab.

Dafür bekommen Sie eine eigene, abgeschottete virtuelle Workstation auf Servern in Deutschland: einen vollständigen Arbeitsrechner mit Office-Programmen und weiteren Werkzeugen. Sie sehen Glieks im Browserfenster bei der Arbeit zu und greifen jederzeit selbst ein, am Rechner, am Tablet oder am Handy. Zu installieren gibt es nichts.

Glieks arbeitet rund um die Uhr. So entlastet Glieks Ihr Team bei der Büroarbeit, die sonst liegen bleibt.



Die Startseite: oben Ihre Programme, darunter das, was zuletzt lief, und unten das Eingabefeld.

Was Glieks für Sie erledigt

Eigene Workstation
Ihr Arbeitsrechner auf Servern in Deutschland, abgeschottet und im Browser.

Echte Büroarbeit
Angebote, Briefe, Tabellen und Präsentationen als Word-, Excel-, PowerPoint- und PDF-Dateien.

Abläufe im Hintergrund

Aus E-Mails werden Aufgaben, Fristen und Termine, geordnet in Akten und im Kalender.

Wächter

Glieks prüft regelmäßig und meldet sich, wenn etwas zu tun ist.

Über 500 Datenquellen

Amtliche und offene Daten, verbunden mit Ihren eigenen Zahlen.

Recherche mit Quellen

Im Netz und in Ihren Unterlagen, mit Quellenangaben.

Bilder, Filme und Töne

Für Ihre Marke, Ihre Website und Ihre Beiträge.

Barrierearm

Vorlesen, Spracheingabe, Leichte Sprache und barrierefreie Dokumente.

Lernfilme

Kurze Filme mit Untertiteln, Abschrift und Druckblatt, rund um die Uhr.

Passende Lernfilme



Folge 0: Ihre ersten Schritte
2:40 Minuten

---

2 Erste Schritte

Glieks öffnen Sie im Browser unter glieks.ai. Auf der Startseite probieren Sie Glieks direkt im Gespräch aus, ganz ohne Anmeldung. Mit einem kostenlosen

Konto geht es weiter, und Ihr Gespräch kommt mit.

Anmelden ohne Passwort

1. Öffnen Sie glieks.ai und klicken Sie auf **Anmelden.**
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Weiter.**
3. Glieks schickt Ihnen einen Code per E-Mail. Ein Passwort brauchen Sie nicht.
4. Tippen Sie den Code ein und klicken Sie auf **Anmelden.** Sie sind drin.

Kein Code angekommen?

Schauen Sie im Spam-Ordner nach oder klicken Sie auf **Code erneut senden.** Mit **Auf diesem Gerät angemeldet bleiben** sparen Sie sich den Code bis zu 30 Tage. Noch schneller geht es mit einem Passschlüssel, den Sie unter Einstellungen, **Anmeldung und Sicherheit** einrichten.



Ein neuer Chat: Glieks schlägt passende Aufgaben vor, die Büroklammer im Eingabefeld hängt Dateien an.

Die Bereiche links

Start

Ihre Programme und alles, was auf Sie wartet.

Bildschirm

Sie sehen Glieks am Arbeitsrechner zu und machen mit.

Chat

Hier bitten Sie Glieks um etwas. Dort kommen Antworten und Ergebnisse.

Dateien & Aufträge

Ihre Ergebnisse, dazu Kalender, Akte und Wiederkehrend.

Daten & Karten

Offene Daten, Karten, Satellitenbilder und mehr.

Schulung

Die Lernfilme, direkt in Glieks.

Der Sternknopf

Neben dem Eingabefeld sitzt der Sternknopf. Er öffnet die Fernbedienung: Datei anhängen, Medien öffnen, ein Sprachgespräch starten, den Verlauf ansehen und die Ansicht einstellen. Der äußere Ring bringt Glieks zum Arbeiten: Erklären, Erzeugen, Ändern, Machen, Merken und Weiter.

Passende Lernfilme



Folge 0: Ihre ersten Schritte
2:40 Minuten



Folge 4: Speichern, herunterladen, drucken - mit Ihrem Konto
nach der Anmeldung

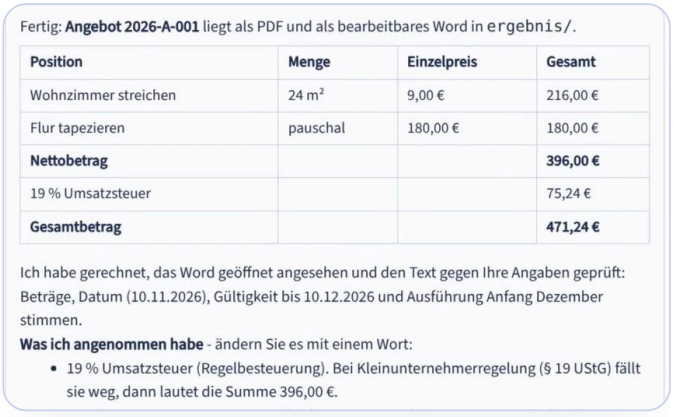
---

3 Chat und Aufträge

Sie schreiben Glieks wie einer Kollegin im Büro: was entstehen soll, für wen und mit welchen Angaben. Glieks fragt nur nach, wenn etwas Wichtiges fehlt, und liefert das Ergebnis als fertige Datei.

So geben Sie einen Auftrag

1. Klicken Sie links auf **Chat**. Ein neuer Chat öffnet sich.
2. Schreiben Sie Ihre Bitte ins Feld, zum Beispiel ein Angebot mit Kunde, Arbeiten, Preisen und Termin.
3. Unterlagen geben Sie über die **Büroklammer** mit: vom Gerät, aus Ihren Dateien oder als Foto vom Handy.



Fertig: **Angebot 2026-A-001** liegt als PDF und als bearbeitbares Word in `ergebnis/`.

Position	Menge	Einzelpreis	Gesamt
Wohnzimmer streichen	24 m²	9,00 €	216,00 €
Flur tapezieren	pauschal	180,00 €	180,00 €
Nettobetrag			**396,00 €**
19 % Umsatzsteuer			75,24 €
Gesamtbetrag			**471,24 €**

Ich habe gerechnet, das Word geöffnet angesehen und den Text gegen Ihre Angaben geprüft: Beträge, Datum (10.11.2026), Gültigkeit bis 10.12.2026 und Ausführung Anfang Dezember stimmen.

Was ich angenommen habe - ändern Sie es mit einem Wort:

- 19 % Umsatzsteuer (Regelbesteuerung). Bei Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) fällt sie weg, dann lautet die Summe 396,00 €.

Ein fertiges Angebot im Chat: Glieks nennt die Dateien, zeigt die Zahlen und sagt, was es angenommen hat.

4 Klicken Sie auf **Senden**. Während Glieks arbeitet, können Sie etwas anderes erledigen. Glieks meldet sich gern per E-Mail, wenn das Ergebnis fertig ist.

Ergebnis prüfen und nachbessern

Unter **Ihr Ergebnis** stehen die fertigen Dateien. Mit **Öffnen** sehen Sie sie an, mit **Herunterladen** holen Sie sie auf Ihren Rechner, bearbeiten sie in Word, Excel oder LibreOffice weiter und drucken sie wie gewohnt.

Fehlt etwas oder stimmt eine Zahl nicht? Schreiben Sie es einfach dazu, etwa „fünf Prozent Rabatt“ oder „die Küche hat 9,5 Quadratmeter“. Glieks legt eine neue Fassung ab.

Glieks prüft mit

Bevor Glieks ein Ergebnis abgibt, prüft es die fertige Datei gegen Ihre Angaben. Was Glieks dabei angenommen hat, steht offen in der Antwort, damit Sie es mit einem Wort ändern können.

Passende Lernfilme



Folge 1: Ein Angebot schreiben lassen
2:26 Minuten



Folge 3: Ein Foto vom Zettel abtippen lassen
nach der Anmeldung

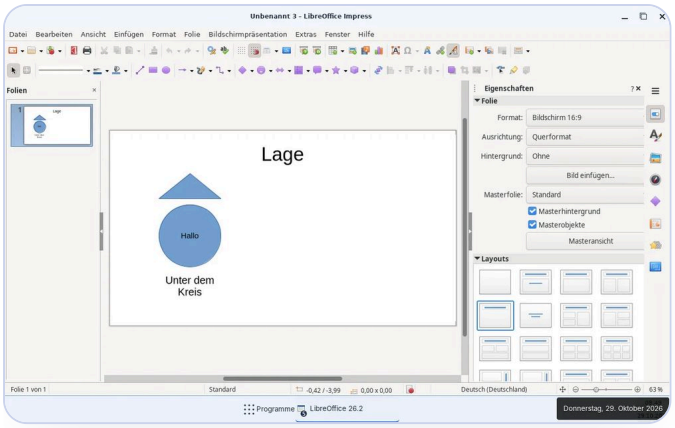


Folge 12: Wenn es nicht passt
nach der Anmeldung

4 Ihr Arbeitsrechner

Glieks arbeitet an einem echten Rechner mit Office-Programmen. Unter **Bildschirm** sehen Sie live zu und arbeiten selbst mit, mit Maus und Tastatur,

direkt im Browserfenster.



Der Arbeitsrechner im Browser: hier mit einer Präsentation in LibreOffice Impress.

So arbeiten Sie gemeinsam

- Oben steht, was gerade geschieht: **Glieks arbeitet** oder **Sie sind dran**. Der Zeiger mit dem Namen Glieks zeigt, wo Glieks gerade klickt.
- Sie klicken und tippen direkt im Rechner, etwa um eine Überschrift selbst zu ändern. Mit **Fertig, weiter** übergeben Sie wieder an Glieks.
- Mit **Datei hinzufügen** legen Sie eine Datei in den Rechner, mit **Herunterladen** holen Sie ein Ergebnis heraus.
- Die Leiste bietet **Vollbild**, **Neu starten** und **Beenden**, dazu Ton, Mikrofon, Kamera und Untertitel.

Fragen Sie einfach

Was ist gerade auf dem Bildschirm zu sehen? Fragen Sie Glieks im Gespräch, Glieks erklärt es Ihnen. Mit der Tastatur verlassen Sie den Arbeitsbereich über Alt + Umschalt + X.

Auf der Startseite stehen Ihre Programme: **Text**, **Tabelle**, **Präsentation**, **Formulare**, **Gestalten**, **E-Mail**, **Meine Dateien** und weitere. Ein Klick öffnet das Programm im Arbeitsrechner.

---

5 Office-Dateien und Unterlagen

Glieks liefert echte Office-Dateien: Word, Excel, PowerPoint und PDF. Sie bearbeiten sie in Microsoft Office oder LibreOffice ohne Umwege weiter.

Briefe auf Ihrem Briefpapier

Hängen Sie einen fertigen Brief als Word-Datei an. Glieks übernimmt Briefkopf, Adressfeld und Unterschrift und schreibt nur den neuen Inhalt.

Tabellen auswerten

Stellen Sie eine Frage zu Ihrer Tabelle. Glieks antwortet mit der Fundstelle und baut Übersichten und Diagramme.

Präsentationen

Aus Stichpunkten, Zahlen oder Unterlagen entstehen fertige Folien.

Rechnungen sortieren

Mehrere Rechnungen mitgeben, eine Übersicht nach Fälligkeit zurückbekommen.

Fotos und Scans abtippen

Ein Foto vom Zettel wird zur ordentlichen Liste als Word und PDF.

Amtsbriefe verstehen

Worum geht es, was ist zu tun und bis wann? Auf Wunsch mit der Frist für Ihren Kalender.

Ihre Vorlagen

Im Kontomenü oben rechts finden Sie **Vorlagen**. Dort wählen Sie für Brief, Angebot, Rechnung, Präsentation, Bericht und Tabelle die Vorlage, die Glieks verwenden soll. Ihre Verwaltung kann eigene Vorlagen hochladen und die Marke Ihres Betriebs hinterlegen.

Formulare

Hängen Sie ein ausfüllbares PDF an und bitten Sie Glieks, es auszufüllen. Sie bekommen das ausgefüllte PDF zurück, offene Angaben nennt Glieks dazu.

Dateien zwischen Ihrem Computer und Glieks

Unter **Dateien & Aufträge** holen Sie sich mit **Glieks auf Ihren Computer holen** ein kleines Programm für Windows, macOS oder Linux. Es gleicht den Ordner „Austausch“ auf Ihrem Computer mit Glieks ab.

Gut lesbar für alle

PDF-Dateien entstehen mit Struktur für Bildschirmleser. Auf Ihre Bitte prüft Glieks eine Datei auf Barrierefreiheit und überträgt sie in Leichte Sprache.

Passende Lernfilme



Folge 5: Ein Schreiben vom Amt verstehen
nach der Anmeldung



Folge 7: Preise erhöhen
nach der Anmeldung



Folge 8: Rechnungen sortieren
nach der Anmeldung



Folge 9: Eine Tabelle verstehen
nach der Anmeldung



Folge 10: Mein Briefpapier
nach der Anmeldung

6 Alles wiederfinden

Jedes Gespräch mit Glieks bleibt erhalten, jede Datei auch. Auch nach Wochen finden Sie alles mit wenigen Klicks wieder.

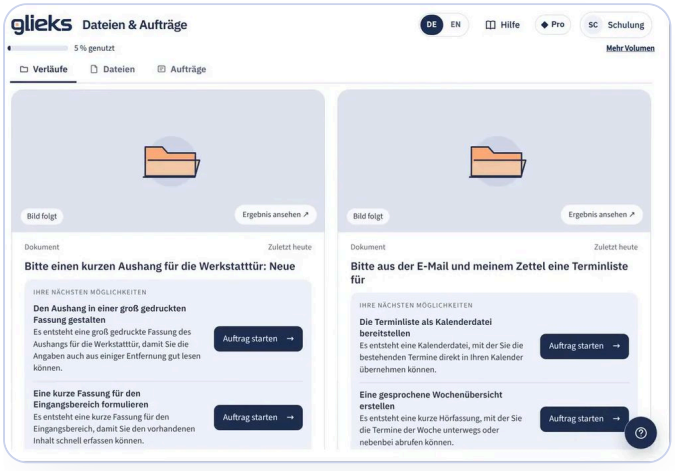
1. Klicken Sie links auf **Chat** und oben links auf **Projekte und Chats**. Jede Zeile ist ein Gespräch.
2. Ein Klick öffnet das Gespräch mit Ihrer Bitte, der Antwort und den Dateien.
3. Für Dateien klicken Sie links auf **Dateien & Aufträge**. Unter **Dateien** liegt ein Ordner je Gespräch, mit Name und Datum jeder Datei.

> **Aus Versehen geschlossen?**
>
> Ein geschlossenes Gespräch bleibt unter Projekte und Chats erhalten, laufende Aufträge arbeiten weiter.



Die Liste der Gespräche: jede Zeile mit Titel, Anzahl der Dateien und dem Anfang der letzten Antwort.

Dateien & Aufträge



Dateien & Aufträge: je Gespräch das Ergebnis und Vorschläge für den nächsten Auftrag.

Unter **Verläufe** steht jedes Gespräch mit seinem Ergebnis. Glieks schlägt dazu passende nächste Schritte vor, etwa eine groß gedruckte Fassung eines Aushangs oder eine Kalenderdatei zur Terminliste. Ein Klick auf **Auftrag starten** genügt.

Links darunter liegen **Kalender**, **Akte**, **Wiederkehrend** und **Aktivität**.

Passende Lernfilme



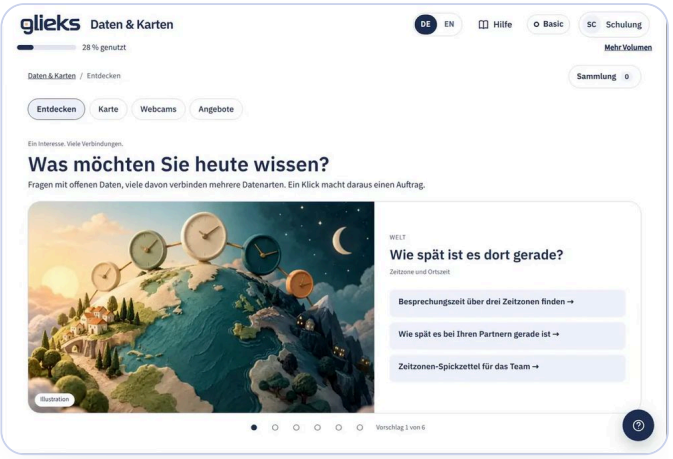
Folge 13: Alles wiederfinden
nach der Anmeldung

7 Daten, Karten und Recherche

Glieks kennt über 500 amtliche und offene Datenquellen aus Deutschland und Europa, vom Deutschen Wetterdienst über das Statistische Bundesamt bis zu Eurostat, und verbindet sie mit Ihren eigenen Zahlen.

Daten & Karten

Links unter **Daten & Karten** finden Sie fertige Fragen mit offenen Daten, viele davon verbinden mehrere Datenarten. Ein Klick macht daraus einen Auftrag. Dazu kommen **Karte**, **Webcams** und **Angebote**. Geben Sie einen Ort, eine Postleitzahl oder eine Adresse ein, und Glieks zeigt, was es dort gibt.



Daten & Karten: Vorschläge, die mehrere offene Datenquellen verbinden.

Recherche mit Quellen

Fragen Sie im Chat einfach nach. Glieks recherchiert im Netz und in Ihren Unterlagen und nennt unter der Antwort die **Quellen**, damit Sie jede Aussage nachprüfen können.

8 Akte, Kalender und E-Mails

Setzen Sie Glieks bei einer Geschäftsmail in Blindkopie. Glieks ordnet die Mail dem richtigen Vorgang zu, legt die Anhänge ab, trägt Termine und Fristen in

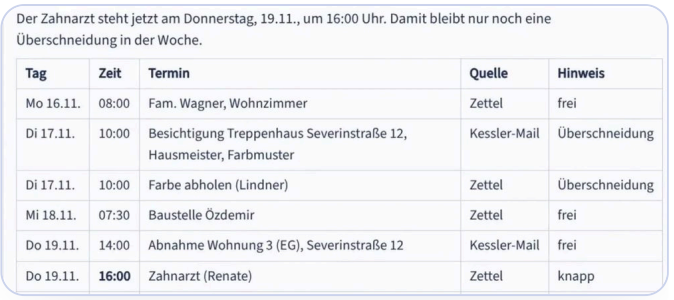
Ihren Kalender ein und macht aus Zusagen Aufgaben.

Ihre Akte einrichten

1. Klicken Sie links auf **Dateien & Aufträge** und dann auf **Akte**.
2. Klicken Sie auf **Aktenadresse kopieren**.
3. Setzen Sie die Adresse bei Ihrer nächsten Geschäftsmail ins Feld **Blindkopie (BCC)**. Die Mail muss von Ihrer bestätigten Konto-Adresse kommen.
4. Der Vorgang erscheint in der Akte, mit Mails, Anhängen und Hinweisen an einem Ort.

In der Akte sehen Sie Ihre Vorgänge nach **Kontakten**, **Vorgängen** oder **Gesprächspartnern**. Unter **Vorschläge** bereitet Glieks nächste Schritte vor. Es passiert nichts, solange Sie nicht klicken.

> **Auch die Antworten Ihrer Gegenseite**
>
> Unter **Mails Ihrer Gegenseite einbeziehen** erzeugen Sie eine persönliche Adresse für eine Weiterleitungsregel in Ihrem Mailprogramm. So landen auch Antworten Ihrer Kunden in der Akte.



Der Zahnarzt steht jetzt am Donnerstag, 19.11., um 16:00 Uhr. Damit bleibt nur noch eine Überschneidung in der Woche.

Tag	Zeit	Termin	Quelle	Hinweis
Mo 16.11.	08:00	Fam. Wagner, Wohnzimmer	Zettel	frei
Di 17.11.	10:00	Besichtigung Treppenhaus Severinstraße 12, Hausmeister, Farbmuster	Kessler-Mail	Überschneidung
Di 17.11.	10:00	Farbe abholen (Lindner)	Zettel	Überschneidung
Mi 18.11.	07:30	Baustelle Özdemir	Zettel	frei
Do 19.11.	14:00	Abnahme Wohnung 3 (EG), Severinstraße 12	Kessler-Mail	frei
Do 19.11.	**16:00**	Zahnarzt (Renate)	Zettel	knapp

Aus einer E-Mail und einem Zettelfoto wird eine Terminliste, Überschneidungen sind markiert.

Der Kalender

Unter **Dateien & Aufträge** und **Kalender** sehen Sie Termine, Fristen und Aufgaben als **Monat**, **Woche**, **Tag** oder **Liste**. Mit **Neuer Eintrag** tragen Sie selbst etwas ein, oder Sie sagen es Glieks im Chat.

Unter **Erinnerungen** wählen Sie, ob und wie lange vorher Glieks Sie erinnert, und auf Wunsch jeden Morgen eine Übersicht.

In Ihrem gewohnten Kalender

Mit **Kalender in Outlook, Google oder Apple anzeigen** sehen Sie Ihre Glieks-Termine auch dort. Einzelne Fristen holen Sie mit **In meinen Kalender** als Kalenderdatei.

Aufträge per E-Mail

Sie können Glieks auch per Mail beauftragen: Schreiben Sie von Ihrer bestätigten Adresse an **auftrag@glieks.ai**. Das Ergebnis kommt per Mail zurück. Ob der Weg für Ihr Konto bereit ist, sehen Sie in den Einstellungen unter **Auftrag per E-Mail**.

Passende Lernfilme



Folge 11: Termine im Griff
nach der Anmeldung

---

9 Wiederkehrend und Wächter

Was jede Woche ansteht, erledigt Glieks von allein. Und worauf Sie achten müssen, behält Glieks für Sie im Auge: Wächter prüfen regelmäßig und melden sich, wenn etwas zu tun ist.

Eine Aufgabe für jede Woche

1. Schreiben Sie im Chat, was Glieks wann tun soll, etwa: „Jeden Montag um acht eine Übersicht der offenen Rechnungen."

2. Sagen Sie dazu, wohin das Ergebnis soll: ins Gespräch oder zusätzlich per E-Mail.



Unter Wiederkehrend steht jede regelmäßige Aufgabe mit Takt, Laufzeit und den Knöpfen zum Anhalten und Ändern.

3. Glieks richtet die Aufgabe ein und bestätigt Tag und Uhrzeit.

Ein Wächter, der aufpasst

1. Schreiben Sie, was Glieks im Auge behalten soll, etwa das Wetter für Arbeiten im Freien.

2. Sagen Sie, wie Glieks Bescheid gibt: per E-Mail oder im Gespräch. Fragt Glieks nach, genügt ein Klick auf den passenden Knopf.

3. Glieks prüft sofort einmal und danach im vereinbarten Takt. Gemeldet wird nur, wenn es wichtig wird.

Alles an einem Ort

Unter **Dateien & Aufträge** und **Wiederkehrend** stehen Ihre Zeitpläne und Wächter mit dem nächsten Lauf. Urlaub? **Anhalten** pausiert, **Fortsetzen** macht weiter. Mit **Ändern** wählen Sie Uhrzeit, Wochentag und den Weg des Ergebnisses.

Passende Lernfilme



Folge 14: Jede Woche erledigt
nach der Anmeldung



Folge 15: Glieks gibt Ihnen Bescheid
nach der Anmeldung

10 Bilder, Filme und Ton

Glieks gestaltet auch: Bilder für Ihre Website und Ihre Beiträge, kurze Filme

aus Ihren Fotos und gesprochene Fassungen Ihrer Texte.

Bilder

Beschreiben Sie im Chat, was zu sehen sein soll. Zum Ändern sagen Sie, welche Stelle anders werden soll, das Original bleibt erhalten.

Filme

Aus Ihren Fotos und Texten entsteht ein kurzes Video, etwa zur Vorstellung Ihres Betriebs.

Ton und Stimme

Glieks liest Antworten vor, führt ein Gespräch mit Stimme und erstellt kurze Hörfassungen, etwa eine gesprochene Wochenübersicht.

Für regelmäßige Bild-, Film- und Tonaufgaben ist der Tarif Pro gedacht.

Klar gekennzeichnet

Erzeugte Bilder, Filme und Töne tragen einen Herkunftsvermerk. Wofür Sie sie verwenden und wie Sie sie bei einer Veröffentlichung kennzeichnen, lesen Sie in den KI-Hinweisen.

---

11 Konto, Team und Volumen

Oben rechts sitzt Ihr Kürzel. Dahinter liegt das Kontomenü mit allem, was Ihren Zugang betrifft: Kalender, Einstellungen, Vorlagen und Ihr Volumen.

Ihr Volumen

Jeder Tarif bringt ein Arbeitsvolumen für den Monat mit. Der Balken unter der Kopfleiste zeigt, wie viel Prozent davon genutzt sind. Unter Einstellungen, **Verbrauch und Guthaben**, sehen Sie die Nutzung je Tag und Ihre letzten Aufträge. Mit **Mehr Volumen** oder **Tarif wählen** stocken Sie auf.

Das freie Konto bringt jeden Monat neues Volumen zum Ausprobieren mit. Die Tarife Basic, Business und Pro unterscheiden sich im Volumen und sind monatlich kündbar. Mehr dazu auf der Seite Preise.

Im Team arbeiten

1. Als Verwaltung wählen Sie im Kontomenü **Zur Verwaltung wechseln**.
2. Unter **Benutzer** klicken Sie auf **Benutzer anlegen**.
3. Name, E-Mail-Adresse und Rolle eintragen. Glieks schickt den Einrichtungscode per E-Mail.

Die Rolle bestimmt, was jemand sieht: **Admin** verwaltet, **Builder** arbeitet mit allen Bereichen einschließlich Kalender, Akte und Wiederkehrend, **Viewer** sieht Ergebnisse.

Für Entwickler

Glieks hat eine offene Schnittstelle mit Startguthaben und Testschlüssel. Die Beschreibung steht unter API für Entwickler.

Passende Lernfilme



Folge 4: Speichern, herunterladen, drucken - mit Ihrem Konto

nach der Anmeldung

---

12 Ihre Daten

Ihre Daten bleiben Ihre Daten. Unsere Server stehen in Deutschland, die Sprachmodelle werden in Europa betrieben, und Ihre Eingaben und Dateien dienen ausschließlich Ihren Aufträgen.

Server in Deutschland
Ihre Dateien liegen auf unseren Servern in Deutschland.

Modelle in Europa
Die Antworten entstehen bei Anbietern in Europa.

Nur für Sie
Ihre Daten dienen nur Ihren Aufträgen.

Abgeschottet
Jeder Auftrag läuft in einem eigenen, abgeschotteten Laufraum.

DSGVO und AVV
Die Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung ist inklusive.

In Ihrer Hand
Dateien, Gespräche und Ihren Zugang löschen Sie selbst.

Selbst löschen

1. Ein Gespräch löschen Sie unter **Projekte und Chats** über **Weitere Aktionen** und **Löschen**.

2 Aufträge löschen Sie unter **Dateien & Aufträge**, Reiter **Aufträge**. Mehrere alte Aufträge auf einmal löschen Sie unter Einstellungen, **Daten und Konto**.

3 Ganz unten unter **Daten und Konto** schließen Sie mit **Meinen Zugang schließen** Ihr Konto. Vorher zeigt Glieks Ihnen, was dabei geschieht.

Alles mitnehmen

Jeden Auftrag laden Sie mit **Alles herunterladen (ZIP)** samt Dateien herunter. Probegespräche ohne Konto löscht Glieks nach einer Stunde ohne Nutzung. Alle Einzelheiten stehen in der Datenschutzerklärung.

Passende Lernfilme



Folge 2: Alles bleibt in Ihrer Hand: Ihre Daten

nach der Anmeldung

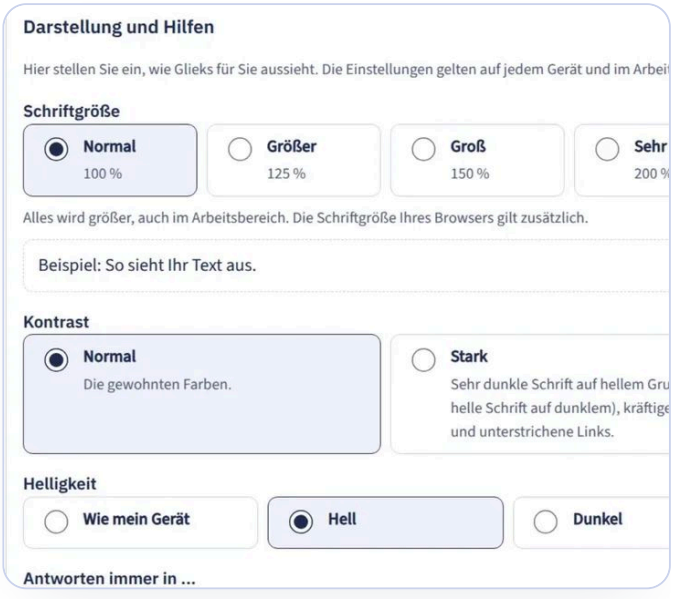
---

13 Hilfen: größer, lauter, leichter

Glieks passt sich Ihnen an. Schrift, Kontrast, Vorlesen, Spracheingabe und Leichte Sprache sind immer dabei, ohne Zusatzprogramm.

An jeder Antwort

- **Vorlesen** liest die Antwort mit Stimme vor.
- **Leichter sagen** schreibt die Antwort in **Einfache Sprache** oder **Leichte Sprache** um. Dazu kommen **Ausführlicher sagen** und **In kleine Schritte zerlegen**.
- Dateien überträgt Glieks mit **In Leichte Sprache übertragen**.
- Das große **A** oben im Chat stellt die Schrift groß, sehr groß und wieder normal.
- Das Mikrofon im Eingabefeld nimmt Ihre Bitte gesprochen auf. Der Kopfhörer startet ein Gespräch, in dem Glieks mit Stimme antwortet.



Unter Einstellungen, Darstellung und Hilfen, stellen Sie Schriftgröße, Kontrast und Helligkeit ein.

Darstellung und Hilfen

Klicken Sie oben rechts auf Ihr Kürzel und wählen Sie **Einstellungen**. Unter **Darstellung und Hilfen** wählen Sie Schriftgröße, Kontrast und Helligkeit, eine ruhige Ansicht, die Lupe und auf Wunsch **Antworten immer in** Einfacher oder Leichter Sprache. Die Einstellungen gelten auf jedem Gerät.

Mit Tastatur und Bildschirmleser

Glieks ist auf WCAG 2.2 AA ausgerichtet und lässt sich mit Tastatur und eigenem Bildschirmleser bedienen. Die Tastenkürzel finden Sie in der Hilfe unter **Tastenkürzel**. Wie Glieks Menschen mit Behinderung bei der Arbeit unterstützt und wie Sie eine Förderung vorbereiten, steht unter Barrierearm.

Passende Lernfilme



Folge 6: Größer, lauter, leichter: Hilfe finden
nach der Anmeldung

---

14 Hilfe und Kontakt

Hilfe ist immer einen Klick entfernt: Anleitungen für einzelne Aufgaben, kurze Lernfilme und ein Support, der Ihnen persönlich antwortet.

- **Hilfe** oben öffnet Anleitungen für einzelne Aufgaben, etwa **Bescheid prüfen**, **Foto/Scan lesen** oder **Brief in meiner Vorlage**, und **Alle Skills ansehen**.
- **Schulung** links zeigt die Lernfilme „Glieks in zwei Minuten“ mit Untertiteln, Abschrift, Druckblatt und Leichter Sprache.
- **Etwas funktioniert nicht** links unten öffnet ein kurzes Formular. Schreiben Sie, was nicht klappt, und klicken Sie auf **Meldung senden**.
- Unser Support antwortet Ihnen unter support@glieks.ai.



Die Hilfe: Anleitungen für häufige Aufgaben, je eine Kachel.

Passende Lernfilme



Folge 6: Größer, lauter, leichter: Hilfe finden
nach der Anmeldung



Folge 0: Ihre ersten Schritte
2:40 Minuten

Anhang: Die Lernfilme Schritt für Schritt

Staffel 1: Erste Schritte

Folge 0: Ihre ersten Schritte

Sie kennen Glieks, die Liste links, das Eingabefeld und den Sternknopf und wissen, wie diese Schulung aufgebaut ist.
Jetzt Sie: Öffnen Sie glieks.ai und sehen Sie sich um. Folge 1 zeigt Ihnen den ersten Schritt.
Film zu Folge 0 ansehen

Folge 1: Ein Angebot schreiben lassen

Sie schreiben eine Bitte in eigenen Worten, prüfen das Ergebnis und bessern einmal nach.

1. **Glieks öffnen.** Öffnen Sie glieks.ai. Unten sehen Sie ein Feld für Ihre Bitte.
2. **Ins Feld klicken.** Klicken Sie in das Feld. Hier schreiben Sie Ihre Bitte.
3. **Bitte schreiben.** Kunde, Arbeit, Preis, Termin - wie für einen Kollegen.
4. **Abschicken.** Klicken Sie auf den Pfeil. Es dauert etwa eine Viertelstunde.
5. **Ergebnis prüfen.** Lesen Sie das Angebot in Ruhe. Prüfen Sie es wie bei einem neuen Gesellen.
6. **Nachbessern.** Fehlt etwas? Schreiben Sie es einfach dazu. Zum Beispiel: fünf Prozent Rabatt.

Jetzt Sie: Bitte ein Angebot für folgende Arbeiten mit meinen Preisen schreiben: ...
Film zu Folge 1 ansehen

Folge 2: Alles bleibt in Ihrer Hand: Ihre Daten

Sie wissen, wo Ihre Daten bleiben und wie Sie Dateien und Ihren Zugang selbst löschen.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 2

Folge 3: Ein Foto vom Zettel abtippen lassen

Sie geben ein Foto mit und bekommen eine ordentliche Liste zurück.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 3

Folge 4: Speichern, herunterladen, drucken - mit Ihrem Konto

Sie melden sich per E-Mail-Code an, laden ein Ergebnis herunter und drucken es.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 4

Folge 5: Ein Schreiben vom Amt verstehen

Sie geben einen Brief mit und erfahren: worum es geht, was Sie tun und bis wann.

Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 5

Folge 6: Größer, lauter, leichter: Hilfe finden

Sie stellen die Schrift größer, lassen Antworten vorlesen und finden Leichte Sprache.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 6

Staffel 2: Im Büroalltag

Folge 7: Preise erhöhen

Sie geben ein Angebot mit und lassen alle Preise um vier Prozent erhöhen.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 7

Folge 8: Rechnungen sortieren

Sie geben Rechnungen mit und bekommen eine Übersicht nach Fälligkeit.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 8

Folge 9: Eine Tabelle verstehen

Sie stellen eine Frage zu Ihrer Tabelle und bekommen die Antwort mit Fundstelle.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 9

Folge 10: Mein Briefpapier

Sie geben Ihren Briefbogen einmal mit und lassen Briefe darauf schreiben.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 10

Folge 11: Termine im Griff

Sie bekommen aus E-Mail und Zettelfoto eine Terminliste mit markierten Überschneidungen.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 11

Folge 12: Wenn es nicht passt

Sie bessern ein Ergebnis mehrfach nach und beantworten eine Rückfrage von Glieks.
Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 12

Staffel 3: Regelmäßig abgeben

Folge 13: Alles wiederfinden

Sie finden frühere Gespräche und Dateien in der Liste links.

Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 13

Folge 14: Jede Woche erledigt

Sie lassen sich jeden Montag eine Übersicht der offenen Rechnungen geben.

Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 14

Folge 15: Glieks gibt Ihnen Bescheid

Sie legen eine Benachrichtigung an und halten sie wieder an.

Nach der Anmeldung - Film und Schritte dieser Folge sehen Sie nach der Anmeldung. Zur Folge 15

Folge 16: Gemeinsam am Computer von Glieks (folgt)

Diese Folge erscheint in Kürze.

Die Bilder zeigen Glieks mit Beispieldaten. Glieks · support@glieks.ai · glieks.ai