BRUKERVEILEDNING

AllSeats CRM

Alt du trenger for å komme i gang og få mest mulig ut av AllSeats CRM – fra første innlogging til tilbud, automatisering og kobling mot regnskapet.

Innhold

1. Kom i gang

1. Hva er AllSeats CRM?
2. Opprett konto og prøveperiode
3. Inviter kolleger og roller
4. Mobil, app og språk

2. Kunder og salg

1. Bedrifter
2. Kontakter (B2B og B2C)
3. Duplikater
4. Salg og pipeline
5. Tilbud
6. Prosjekter
7. Oppgaver

3. E-post og henvendelser

1. E-post
2. Nettskjema
3. Kampanjer (nyhetsbrev)
4. Sekvenser (automatisk oppfølging)
5. Bookinglenke
6. Varsler og daglig oppsummering

4. Tilpasning og analyse

1. I dag-siden, meny og søk
2. Egne felt
3. Automatisering
4. Rapporter
5. Salgsmål og prognose

5. Integrasjoner og data

1. Tripletex
2. PowerOffice Go
3. Fiken
4. Visma eAccounting
5. 24SevenOffice (Finago Office)
6. Import og eksport
7. API og webhooks
8. Endre mange på en gang

6. Konto, sikkerhet og abonnement

1. Innlogging og sikkerhet
2. Abonnement og pris

30. oktober 2026 · allseats.no · post@allseats.no · Kort video: youtu.be/_UGDf_yrYj0

1 Kom i gang

1.1 Hva er AllSeats CRM?

AllSeats er et norsk CRM for små og mellomstore bedrifter. Her samler dere kunder, kontaktpersoner, salg, tilbud, oppgaver og e-post på ett sted, slik at hele teamet ser det samme og ingen kunder faller mellom to stoler.

Prisen gjelder for hele bedriften, ikke per bruker. Dere kan invitere så mange kolleger dere vil uten at prisen endres.

Slik henger det sammen

- Bedrifter er kundene og leverandørene deres – med org.nr., adresse og bransje fra Brønnøysundregistrene.
- Kontakter er personene, enten kontaktpersoner i en bedrift (B2B) eller privatkunder (B2C).
- Salg er mulighetene dere jobber med, fra første kontakt til vunnet eller tapt.
- Tilbud lages fra et salg og sendes som PDF med lenke der kunden kan akseptere.
- Oppgaver er det som skal gjøres – med frist, ansvarlig og varsler.
- Prosjekter samler bedrifter, kontakter, salg og oppgaver som hører sammen.

1.2 Opprett konto og prøveperiode

1. Gå til allseats.no og trykk Prøv gratis.
2. Registrer deg med e-post og passord, eller med en innloggingslenke på e-post.
3. Skriv inn bedriftens navn eller org.nr. – opplysningene hentes fra Brønnøysundregistrene.
4. Godta vilkårene, så er dere i gang.

De første 14 dagene er gratis, uten kort. Dere har tilgang til alle funksjonene. Når prøveperioden er over, velger dere abonnement under Innstillinger → Abonnement. Gjør dere ikke det, kan dere fortsatt lese og eksportere dataene i 30 dager.

1.3 Inviter kolleger og roller

1. Åpne Team i menyen.
2. Skriv inn kollegaens navn og e-postadresse, gjerne også telefonnummer, og velg rolle.
3. Kollegaen får en e-post med lenke, kan rette navnet og telefonnummeret og blir med i bedriften etter innlogging.

Navn og telefon

I CRM-et vises kollegene med navn – på oppgaver, salg, i historikken og i lister – ikke med e-postadresse.

Eier og administratorer kan endre navn og telefonnummer på kollegene under Team → Rediger. Hver bruker kan selv endre sine under Innstillinger → Bedrift og profil. Mangler navnet ditt, ber AllSeats deg om å fylle det inn øverst på siden.

Roller

- Eier – den som opprettet bedriften. Kan alt, også abonnement. Det finnes bare én eier.
- Administrator – kan invitere og fjerne brukere, endre roller, salgsfaser, egne felt, automatisering og eksportere data.
- Teamleder – som en bruker, men ser hele teamets møter og oppgaver i kalenderen og bestemmer hvilke brukere som ser dem. Ingen tilgang til abonnement, innstillinger eller brukere.
- Bruker – jobber med bedrifter, kontakter, salg, tilbud, oppgaver og prosjekter. Ser sine egne møter i kalenderen, med mindre en administrator eller teamleder gir hen hele teamet under Team.

Tilgang bare til bestemte prosjekter

Finnes i Bedrift. En bruker kan begrenses til ett eller flere prosjekter – for eksempel en innleid selger eller en partner. Velg prosjektene når du inviterer, eller senere under Team. Brukeren ser da bare bedrifter, kontakter, salg, tilbud, oppgaver og e-post som hører til disse prosjektene, pluss det hen selv har lagt inn.

Velger du ingen prosjekter, ser brukeren hele bedriften. Eier og administratorer ser alltid alt.

Flere bedrifter

Blir du invitert til flere bedrifter, bytter du mellom dem øverst i menyen. Dataene holdes helt adskilt.

1.4 Mobil, app og språk

AllSeats fungerer i nettleseren på PC og nettbrett. På mobilen bruker du mobilappen AllSeats CRM fra App Store eller Google Play (se under).

- Varsler i nettleseren slår du på under Innstillinger → Tilpasning og data. Får du ikke slått dem på, viser AllSeats hva nettleseren svarte – i Brave må «Bruk Google-tjenester for push-meldinger» være på under Personvern og sikkerhet.

Mobilappen AllSeats

Mobilappen AllSeats CRM finnes i App Store for iPhone og iPad og på Google Play for Android. Appen er gratis og inkludert i alle planer.

Appen har fanene I dag, Kalender, Kontakter, Salg og Mer, og fungerer også uten nett. Logg inn med samme konto som på allseats.no. Nye funksjoner kommer automatisk – åpne appen, så hentes oppdateringen og tas i bruk neste gang du starter den.

- Kalender: møtene dine uke for uke, med dagens oppgaver under. Administratorer og teamledere kan vise hele teamet.
- Møteopptak: ta opp et møte rett fra møtet, eller trykk mikrofonen i Kalender for å ta opp med en gang. Start har 60 minutter i måneden, Bedrift ubegrenset.
- Utskrift: opptaket skrives ut til tekst – på telefonen når den kan språket, ellers på AllSeats-serveren (OpenAI). Inkludert i alle planer.
- AI-sammendrag (AI-pakken): kort sammendrag og forslag til oppgaver med frist, laget av Claude (Anthropic). Du ser over før noe lagres.
- Skann visittkort, ring og logg samtaler, se kunder i nærheten og få navnet fra CRM-et når noen ringer.
- Dra en kontakt eller bedrift mot venstre i listen for å få Rediger og Slett (kontakter) eller Arkiver (bedrifter). Kontakter kan også slettes nederst på kontakten.
- Oppgaver du huker av på I dag, flyttes til Historikk etter 5 sekunder. Trykk på haken igjen innen da for å angre.
- Lyder og vibrasjon: appen gir en kort lyd og vibrasjon når du huker av en oppgave, vinner et salg, tar opp et møte eller skanner et visittkort. Varsler om aksepterte tilbud og svar på sekvenser har egne lyder. Lydene følger lydløs-bryteren på telefonen og stopper ikke musikken din. Under Mer slår du «Lyder» og «Vibrasjon» av eller på, og med «Stille under møter» (på som standard) er appen og varslene stille mens du er i et møte i kalenderen – vibrasjon virker fortsatt. Heldagsavtaler teller ikke.
- Slett brukerkontoen din under Mer → Slett kontoen min. Er du eier av bedriften, slettes bedriften samtidig (alt slettes endelig etter 30 dager).
- På nettbrett og brettbare telefoner (f.eks. Galaxy Z Fold og Pixel Fold) får du meny til venstre og to kolonner når skjermen er bred nok, og appen kan snus. På telefonskjermen holdes den stående.

Last ned i App Store · Last ned på Google Play

AllSeats finnes på norsk, engelsk og tsjekkisk. Hver bruker velger språk selv nederst i menyen.

2 Kunder og salg

2.1 Bedrifter

Legg til en bedrift

Trykk Ny bedrift og skriv navnet eller org.nr. Velg bedriften fra Brønnøysundregistrene, så fylles org.nr., adresse og bransje inn automatisk. Finnes bedriften ikke i registeret, skriver du opplysningene selv.

Bedriftskortet

På kortet ser du kontaktpersoner, salg, tilbud, oppgaver, prosjekter, e-post og hele historikken. Er regnskapsprogrammet koblet til, ser du også fakturaene og utestående beløp.

Tidslinjen på bedrifter, kontakter og salg samler e-post, notater, samtaler, møter og oppgaver som hører til. Øverst velger du hva du vil se: Alt, E-post, Notater, Samtaler og møter eller Oppgaver. På en innkommende e-post trykker du «Svar», så åpnes en ny e-post til avsenderen med «Re:» og samme emne.

Hva vi vet om kunden (AI-pakken)

Med AI-pakken har bedriftskortet et kort øverst i høyre kolonne som oppsummerer e-poster, notater, oppgaver, salg, kontakter og møteutskrifter for bedriften: et kort sammendrag, ting som er verdt å vite, åpne punkter og neste steg. Trykk «Lag sammendrag» første gang og «Oppdater» når det har skjedd noe nytt. Sammendraget deles med hele teamet, og AI-en leser bare det du selv har tilgang til. Hver bruker kan oppdatere opptil 20 sammendrag per dag.

I Enterprise kan vi slå på egen AI-nøkkel. Da legger eier eller en administrator inn bedriftens egen Anthropic-nøkkel under Innstillinger → API og webhooks, og AI-funksjonene (sammendrag, morgenoversikt og «Hva vi vet om kunden») går via deres egen konto og avtale. Utskrift av lydopptak går fortsatt via AllSeats.

Søk og filtre

Listen filtreres mens du skriver. Søket treffer på bedriftsnavn (alle ordene må være med) eller starten av org.nr. Du kan også filtrere på ansvarlig, sted, prosjekt og «ingen aktivitet på 60 dager», og lagre utvalget som en visning – for deg selv eller delt med teamet.

Bedriftslisten kan også filtreres på bransje. Filteret viser hvor mange bedrifter som har hver bransje, og har et søkefelt øverst, så du finner bransjen ved å skrive noen bokstaver. Har bedrifter org.nr. men mangler bransje, trykker du «Hent bransje» i listen, så hentes bransjen fra Brønnøysundregistrene (opptil 2000 om gangen).

Bedrifts- og kontaktlisten vises side for side med 20, 30, 40 eller 50 rader per side (velges nederst i listen). Se Endre mange på en gang for hvordan du velger alle treffene, ikke bare siden du ser.

Overvåking i Brønnøysund

Alle bedrifter med org.nr. sjekkes hver natt. Ved konkurs, avvikling, sletting, nytt navn, ny adresse eller ny næringskode får den ansvarlige varsel, og endringen lagres i historikken.

Arkiver en bedrift

En bedrift dere ikke lenger jobber med, arkiverer dere i stedet for å slette den: trykk Arkiver på bedriftskortet, velg Arkiver for flere bedrifter i listen, eller dra bedriften mot venstre i mobilappen. Bedriften skjules da i listen, søk, valg og kartet, men kontaktpersoner, salg, tilbud, fakturaer og hele historikken beholdes.

Arkiverte bedrifter finner du under «Vis arkiverte» øverst i bedriftslisten (i appen: Kontakter → Bedrifter → Arkiverte). Der kan de gjenopprettes. Velger du en arkivert bedrift på nytt fra Brønnøysundregistrene, tas den i bruk igjen automatisk.

Å slette en bedrift fjerner også oppgaver, aktiviteter og filer som hører til. Derfor er sletting forbeholdt eier og administratorer, på allseats.no.

2.2 Kontakter (B2B og B2C)

En kontakt er en person. Ingen felt er påkrevd – en første henvendelse kan godt bare være post@firma.no – men kontakten må ha minst ett av navn, e-post, telefon eller bedrift.

B2B eller B2C

- B2B: kontaktpersonen hører til en bedrift. Velg bedriften i feltet Bedrift – du kan søke på navn eller org.nr., også i Brønnøysundregistrene, og bedriften opprettes automatisk. Adresse trengs bare hvis den er en annen enn bedriftens.
- B2C: privatkunde uten bedrift, med egen adresse og eventuelt samtykke til markedsføring.

Samtykke til markedsføring

Både kontakter og bedrifter kan ha samtykke til markedsføring. Huk av for samtykke i skjemaet, eller trykk «Registrer samtykke» direkte på kontakt- eller bedriftskortet uten å åpne redigering. Tidspunktet lagres automatisk og vises på kortet («Samtykke gitt …»). «Trekk tilbake» fjerner samtykket etter at du har bekreftet.

Prosjekter på kontakten

Velg hvilke prosjekter kontakten hører til direkte i skjemaet. Bedriften til kontakten blir automatisk med i de samme prosjektene.

Innsyn og sletting (GDPR)

Spør en person hva dere har lagret, åpner du kontakten og trykker «Last ned data (GDPR)». Da får du en fil med alle opplysninger, historikk, salg, tilbud og oppgaver. Ber personen om sletting, sletter du kontakten – på allseats.no eller i mobilappen (nederst på kontakten, eller dra kontakten mot venstre i listen). Oppgaver, aktiviteter og filer på kontakten slettes også, mens salg og tilbud blir værende uten kontakt.

2.3 Duplikater

CRM-et varsler når du legger inn en bedrift eller kontakt som ser ut til å finnes fra før. Under Bedrifter → Mulige duplikater ser dere alle mulige dobbeltregistreringer og kan slå dem sammen, så all historikk havner på ett sted.

2.4 Salg og pipeline

Under Salg ser dere alle åpne salg som kort i fasene sine. Dra et kort til neste fase når salget går videre, og merk det som vunnet eller tapt når det er avgjort.

Hvert salg har verdi, forventet dato, ansvarlig, bedrift, kontaktperson og eventuelt prosjekt. Sannsynligheten følger fasen og brukes i salgstrakten.

Foretrekker du en liste? Bytt mellom «Tavle» og «Tabell» øverst på siden. Tabellen viser salg, bedrift, fase, verdi, ansvarlig og forventet avslutning. Hva som vises først, velger du under Innstillinger → Tilpasning og data → Salg vises som.

Egne faser og flere pipeliner

Under Innstillinger → Salgsfaser kan eier og administratorer gi fasene nye navn, endre sannsynlighet, dra dem i ny rekkefølge, legge til og slette faser. Selger dere på ulike måter – for eksempel nye kunder, fornyelser og partnere – kan dere lage flere pipeliner med hver sine faser (Bedrift – Start har én pipeline).

2.5 Tilbud

1. Åpne et salg og trykk «Lag tilbud». Kunde, kontaktperson og tittel fylles inn.
2. Legg til produkter fra produktlisten eller skriv egne linjer. MVA (25, 15, 12 eller 0 %) og rabatt regnes ut automatisk.
3. Trykk «Send tilbudet». Kunden får e-post med tilbudet som PDF og en lenke der det kan aksepteres eller avslås med ett klikk.

Du ser om og hvor mange ganger tilbudet er åpnet. Når kunden svarer, får du e-post og varsel, og svaret noteres på salget med kundens kommentar. Har kunden sagt ja på telefon, kan du merke tilbudet som akseptert selv.

Oppsett

- Tilbud → Produkter: produktlisten med priser og MVA. I sidemenyen ligger Produkter som undermeny under Tilbud – trykk pila ved Tilbud for å åpne den.
- Tilbud → Innstillinger: adresse, kontonummer, vilkår og hvor mange dager tilbudet gjelder.
- Innstillinger: logoen, som vises i menyen, i PDF-en og på siden kunden ser.

2.6 Prosjekter

Et prosjekt samler bedrifter, kontakter, salg og oppgaver som hører sammen – en kampanje, et produkt, en kundegruppe eller en egen virksomhet. Hvert prosjekt har farge og kan ha en prosjektleder.

I listene ser du hvilke prosjekter hver bedrift og kontakt er med i, og du kan filtrere på prosjekt. Prosjekter brukes også til å begrense tilgangen for enkelte brukere (se Inviter kolleger og roller).

2.7 Oppgaver

En oppgave har tittel, frist, en ansvarlig og eventuelt flere som jobber med den. Den kan være åpen, pågår eller ferdig, og du kan skrive notater og legge ved filer. Oppgaver kan kobles til bedrift, kontakt, salg og prosjekt.

Administratorer ser alle oppgaver, andre ser sine egne og dem de er med på. På mobilen sveiper du en oppgave mot høyre for å huke den av.

Godta eller avslå oppgaver fra andre

Når en kollega gir deg en oppgave, får den merket «Venter på svar». Åpne oppgaven og trykk «Godta» eller «Avslå». Avslår du, kan du skrive en kommentar, og oppgaven går tilbake til den som ga deg den, med merket «Avslått». Kommentaren lagres også som notat på oppgaven.

Den som ga oppgaven, får push-varsel om svaret. Oppgaver du lager eller tar selv, og oppgaver fra automatiseringer, trenger ikke svar.

Møter

Velg Type → Møte på en oppgave for å gjøre den til et møte med dato, klokkeslett fra–til og sted (adresse eller Teams-lenke). Møter vises med 📅 i oppgavelistene og øverst i kalenderen i mobilappen, der møtet også kan tas opp.

Møter som bookes via bookinglenken, blir møter automatisk. Har du AI-pakken, lagres avtalte møter fra et opptak som møter med riktig tid.

Koble oppgaven til bedrift og kontakt

Når du lager en oppgave under Oppgaver, eller åpner en eksisterende, kan du velge bedrift og kontakt. Har du valgt en bedrift, viser kontaktfeltet bare kontaktene i den bedriften. Velger du bare en kontakt, kobles oppgaven også til bedriften kontakten hører til.

Oppgaven vises da også under Oppgaver på kortet til bedriften og kontakten.

Vedlegg

Du kan legge ved filer på opptil 25 MB: PDF, bilder (JPG, PNG, WebP, GIF, HEIC), Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, TXT, CSV og ZIP. Andre filtyper, for eksempel programfiler, kan ikke lastes opp.

PDF og bilder åpnes i nettleseren. Andre filer lastes alltid ned. Bare de som har tilgang til oppgaven, kan åpne vedleggene.

Oppgaver i kalenderen

Under Innstillinger → Tilkoblinger → Kalender lager du en personlig lenke som du legger inn i Google Kalender, Outlook eller på iPhone. Oppgavene dine med frist dukker da opp i kalenderen og oppdateres av seg selv.

3 E-post og henvendelser

3.1 E-post

Send e-post fra CRM-et

Trykk «Send e-post» på en kontakt, bedrift eller et salg. Velg gjerne en mal – navn og firma fylles inn automatisk. E-posten lagres i historikken, og svar fra kunden kommer til din egen innboks. Malene lages under Innstillinger → E-postmaler.

Lagre e-post med blindkopi (Bcc)

Bedriften deres får en egen CRM-adresse som slutter på @inn.allseats.no – du finner den under E-post. Legg den i Bcc når du skriver til en kunde, eller videresend e-post du har fått. Det virker fra Outlook, Gmail og mobilen.

Har du lagret en eldre CRM-adresse som slutter på @allseats.no (uten «inn»), bytt den ut med den nye i kontaktlisten, videresendingen og e-postreglene dine.

E-posten lagres på kontakten med samme e-postadresse eller på bedriften med samme domene, og får med seg prosjektene til kontakten. Finner vi ingen, venter den i en liste til du har opprettet kontakten.

I historikken vises e-posten sammenslått med emnet – trykk på den for å lese hele.

Koble til Outlook / Microsoft 365

Inkludert i Bedrift, tillegg til Start (99 kr/mnd). Under Innstillinger → Tilkoblinger kan du koble til e-posten og kalenderen din (kun lesetilgang). E-post du sender til og får fra kontakter i CRM-et, havner da automatisk i historikken. Annen e-post leses ikke inn. Du kan også legge til delte postkasser og knytte en postkasse til et prosjekt.

Gmail og Google Workspace

Gmail kan sende en kopi av all innkommende e-post til CRM-adressen. Bare e-post fra kontakter og bedrifter som finnes i CRM-et, blir lagret – resten ignoreres. E-post du sender selv, legger du i Bcc.

1. I Gmail på PC: tannhjulet → Se alle innstillingene → Videresending og POP/IMAP → «Legg til en videresendingsadresse», og lim inn CRM-adressen.
2. Bekreftelseskoden fra Google dukker opp under E-post → «Venter på kontakt» i AllSeats. Skriv den inn i Gmail.
3. Velg «Videresend en kopi av innkommende e-post til» CRM-adressen, behold Gmail-kopien i innboksen og lagre.

3.2 Nettskjema

Under Innstillinger → Nettskjema lager dere et kontaktskjema og limer inn koden på nettsiden (WordPress, Wix, Squarespace m.fl.), eller lar deres eget skjema sende til AllSeats.

Hver henvendelse blir en kontakt, et salg og en oppfølgingsoppgave, og den ansvarlige får varsel på mobil og e-post.

For å stoppe spam tar et skjema imot høyst 10 henvendelser i timen fra samme besøkende og høyst 60 i timen og 500 per dag totalt.

Koble til skjemaet dere allerede har

Har dere allerede et kontaktskjema på nettsiden, kan dere beholde det. Hvert nettskjema i AllSeats har sin egen e-postadresse på @inn.allseats.no. Legg den til som mottaker av varslene fra skjemaet deres, så blir hver innsending en henvendelse i CRM-et – med kontakt, salg og oppgave etter innstillingene for skjemaet, akkurat som fra vårt eget skjema.

Vanlige felt som navn, e-post, telefon, bedrift og melding gjenkjennes på norsk, engelsk og tsjekkisk. Andre felt legges til i meldingen, så ingenting går tapt.

På skjemaet finner dere steg for steg for WordPress, Wix, Squarespace, Webflow og nettstedsbyggere som One.com og Webnode – både for å lime inn vårt skjema og for å koble til det dere har. Drifter noen andre nettsiden, sender dere adressen, koden og lenken til dem i én e-post med «Send instruksjonene til den som drifter nettsiden». Svarene kommer til dere.

Vil dere heller at vi gjør det? Vi setter opp eller kobler til skjemaet for 150 kr eks. mva. I Enterprise er det inkludert.

3.3 Kampanjer (nyhetsbrev)

Under E-post → Kampanjer kan dere sende samme e-post til mange kontakter – for eksempel et nyhetsbrev til alle kunder i et prosjekt. Eier og administratorer sender selv; andre brukere sender kampanjen til godkjenning, og eier eller en administrator godkjenner den eller sender den tilbake med en kommentar.

1. Trykk «Ny kampanje» og skriv emne og tekst. {fornavn}, {etternavn}, {navn} og {firma} fylles inn for hver mottaker.
2. Velg mottakere: type (B2B/B2C), prosjekt og ansvarlig. Antallet oppdateres med en gang.
3. Send en test til deg selv, og trykk «Send kampanjen».

Privatkunder får bare kampanjer når de har samtykket til markedsføring. Kontakter som har meldt seg av, og bedrifter som er slettet eller konkurs, hoppes over. Hver e-post får bedriftens navn og adresse og en lenke for å melde seg av. Svar fra mottakerne kommer til den som opprettet kampanjen.

Du ser hvor mange som har fått, åpnet og meldt seg av, og utsendelsen lagres i historikken til hver kontakt. Start inkluderer 500 kampanje-e-poster i måneden og Bedrift 5 000.

3.4 Sekvenser (automatisk oppfølging)

Under Sekvenser lager dere faste oppfølgingsløp, for eksempel «e-post nå → vent 3 dager → ny e-post → vent 2 dager → oppgave: ring». Sekvenser finnes i Bedrift (og i prøveperioden).

1. Trykk «Ny sekvens», gi den et navn og legg til steg: e-post (emne og tekst med {fornavn}, {firma}/{bedrift}, {mitt_navn} osv.), vent (antall dager, eventuelt bare virkedager) og oppgave (gis til den som la inn kontakten).
2. Velg om e-post bare skal sendes på hverdager i kontortiden (norsk tid).
3. Legg inn kontakter fra kontaktsiden (Sekvenser-kortet) eller merk flere i kontaktlisten og velg «Legg inn i sekvens». Kontakter uten e-post, som har meldt seg av eller allerede er aktive i sekvensen, hoppes over.
4. Eller legg til kontakter direkte på sekvenssiden under «Legg til kontakter»: søk på navn, e-post eller firma og bruk de samme filtrene som i kontaktlisten (prosjekt, ansvarlig, sted, bransje osv.). Merk kontakter og trykk «Legg til valgte», eller «Legg til alle treff» for alle som passer (opptil 1000 om gangen). Bare kontakter med e-post vises, og de som allerede er i sekvensen, skjules – huk av «Vis også de som allerede er i sekvensen» for å se alle.

E-postene sendes fra din egen Outlook / Microsoft 365 når den er koblet til under Innstillinger → Tilkoblinger, ellers fra AllSeats med svar til din e-postadresse. Hver e-post lagres i kontaktens historikk.

Under «Send fra» kan sekvensen i stedet sendes fra en felles innboks (f.eks. post@) som du har koblet til under Innstillinger → Tilkoblinger med e-postlogging på. Det krever «Send som»-tilgang til innboksen i Microsoft 365 (gis av administratoren i Microsoft 365) og at du kobler til Outlook på nytt én gang. Svar til den felles innboksen stopper sekvensen. Gjelder bare utsending via Outlook; mangler tilgangen, feiler e-posten med en forklaring i stedet for å gå fra din egen innboks.

Velger du «AllSeats» under «Send fra», går sekvensen aldri via Outlook: e-postene sendes fra AllSeats (en AllSeats-adresse med ditt navn), og svar går til din e-postadresse og stopper sekvensen som vanlig. Det anbefales for kalde e-poster til mange nye mottakere, fordi Microsoft 365 kan sperre utsending fra en ny innboks som sender slike e-poster – da stopper også din vanlige e-post.

Under «Maks e-poster per dag» velger du hvor mange e-poster sekvensen sender per dag (10, 20, 30, 40 eller 50; standard 50). Alle e-poststeg teller sammen, både første e-post og oppfølginger, fordi hver e-post påvirker

innboksens omdømme. Legger du inn mange kontakter samtidig, fordeles e-postene over de neste arbeidsdagene, og de som har ventet lengst, går først. E-postene sendes ikke alle på en gang: hver sekvens sender høyst en tolvdel av grensen hvert femte minutt (5 ved 50 per dag), så en full dag går ut over omtrent en time. Det ser mer naturlig ut for spamfiltre. Oppgaver begrenses ikke. Sekvenssiden viser hvor mange som er sendt i dag.

Et e-poststeg kan ha opptil tre vedlegg (PDF, Word, Excel, PowerPoint, PNG eller JPG, til sammen maks 3 MB) med «+ Legg ved fil». Filene sendes med hver e-post, og historikken viser hvilke filer som var med. I første e-post til nye kontakter er en lenke ofte bedre, fordi vedlegg fra ukjente avsendere oftere havner i søppelpost.

Sekvensen stopper av seg selv når kontakten svarer (svaret må nå CRM-et via Outlook-/Gmail-synk, Bcc eller videresending) eller melder seg av. Du kan også sette en kontakt på pause eller stoppe den fra kontaktsiden eller sekvenssiden, som viser hvor mange som er lagt inn, aktive, fullført, har svart og er stoppet.

Når kontakten svarer, får den som la kontakten inn en oppgave «Svar – kontakt, firma» med frist i dag, et push-varsel og – når e-postvarsler er på under Innstillinger → Bedrift og profil – en e-post.

Kommer en e-post fra sekvensen i retur fordi adressen ikke finnes (rapporten «Undeliverable» / «Ikke levert» i innboksen du sender fra), stoppes kontakten i alle sekvenser og får merket «E-post feilet» på kontaktkortet og i sekvensen. Slike kontakter legges ikke inn i sekvenser før e-postadressen er endret. Dette fanges opp via Outlook-synken med e-postlogging på; e-post sendt via AllSeats (uten Outlook) dekkes ikke ennå.

Med «Send test til meg» under et e-poststeg sendes steget til din egen e-post med [TEST] i emnet, med vedlegg og variablene fylt ut fra en kontakt i sekvensen (eller en du velger). Ulagrede endringer tas med. Maks 10 tester i timen; testen teller ikke mot dagsgrensen.

Under «Kontakter i sekvensen» kan du filtrere på status, bransje og navn/e-post, merke kontakter (eller alle treff) og velge «Fjern fra sekvensen». Kontakter som ikke har fått noen e-post ennå, fjernes helt; de som har fått e-post, stoppes, slik at historikken blir liggende.

3.5 Bookinglenke

Del en lenke der kunder selv velger en ledig tid for et møte med deg. Under Innstillinger → Tilkoblinger → Bookinglenke velger du adresse, møtenavn, sted eller videolenke, varighet, dager og klokkeslett, pause mellom møter, minste varsel og hvor langt frem i tid det kan bookes.

Møtet blir en oppgave for deg, og kunden blir en kontakt. Har du koblet til Outlook eller Google Kalender under Innstillinger → Tilkoblinger, blir opptatte tider i kalenderen ikke tilbudt.

For å stoppe spam kan samme besøkende booke høyst 5 ganger i timen, og en bookinglenke tar imot høyst 20 bookinger per dag.

3.6 Varsler og daglig oppsummering

Du får varsel på e-post og mobil når:

- du får en oppgave eller et prosjekt, eller blir lagt til på en oppgave
- noen skriver et notat på en oppgave du er med på
- en kunde svarer på et tilbud du har sendt
- det kommer en henvendelse fra nettskjemaet
- en kunde endrer status i Brønnøysundregistrene

Hverdager kl. 7 får du en kort oppsummering med dagens og forfalte oppgaver, salg uten aktivitet og svar på tilbud – bare når det er noe å følge opp. Varsler og oppsummering slår du av under Innstillinger → Bedrift og profil.

Lyder i nettleseren: AllSeats gir en kort lyd når du huker av en oppgave eller vinner et salg, og – når varsler er på – når et tilbud blir akseptert eller en sekvens får svar mens AllSeats er åpen. Under Innstillinger → Tilpasning og data slår du «Lyder» og «Stille under møter» av eller på for nettleseren (begge er på som standard). Med «Stille under møter» er det stille mens du er i et møte i kalenderen; heldagsavtaler teller ikke.

4 Tilpasning og analyse

4.1 I dag-siden, meny og søk

Din egen forside

Trykk «Tilpass» på I dag-siden. Dra widgetene i den rekkefølgen du vil, gjør dem brede eller smale, skjul dem og legg til andre – for eksempel nøkkeltall, salgstrakt, vunnet denne måneden, siste aktivitet og tilbud.

Dra i nederste kant av en widget, eller trykk «Høyde», for å velge høyde: Auto, S, M, L eller XL. En widget med fast høyde ruller innholdet inni seg. På store skjermer legges widgetene i to til fire kolonner, og korte widgets fyller plassen ved siden av høye.

Siste aktivitet er gruppert per dag. Masseutsendelser og sekvenser vises som én linje («48 e-poster sendt»), som du kan åpne for å se alle mottakerne.

Din egen meny

Hver bruker kan endre rekkefølgen på menyen og skjule det hen ikke bruker. På mobilen blir de fire første punktene fanene nederst på skjermen.

Ditt eget utseende

Under Innstillinger → Tilpasning og data velger hver bruker selv hvordan AllSeats ser ut og åpner seg. Endringene lagres med en gang og følger deg til andre enheter (lys/mørk modus gjelder enheten du er på).

- Fremhevingsfarge – grønn, blå, fiolett, petrol, oransje, rød, grå, indigo, rosa eller rav, også i mørk modus. Animasjonen etter innlogging får samme farge.
- Tetthet – komfortabel eller kompakt (mindre luft, flere rader på skjermen).
- Skriftstørrelse – liten, normal eller stor.
- Menyen til venstre – med tekst eller bare ikoner. Knappen under menyen skjuler og viser menyteksten med en gang. Med bare ikoner ser du navnet når du holder musen over et ikon, sammen med navnene på ikonene rundt i en halvsirkel.
- Startside etter innlogging – I dag, Salg, Oppgaver, Bedrifter, Kontakter, E-post eller Rapporter.
- Datoformat – etter språket, 28.10.2026, 2026-10-28 eller 10/28/2026.
- Salg vises som tavle eller tabell – se Salg og pipeline.

Søk og hurtigtaster

Søket øverst (/, eller ⌘K på Mac og Ctrl+K på Windows) åpner en søkeboks som finner bedrifter, kontakter, salg, tilbud og oppgaver på navn, e-post, telefon, org.nr. eller tittel. Der kan du også lage noe nytt (Ny oppgave, Ny kontakt, Ny bedrift, Nytt salg, Ny henvendelse) og gå rett til en del av menyen. På PC og Mac viser ? alle hurtigtastene – for eksempel N for noe nytt og G S for Salg.

Under Innstillinger → Tilpasning og data → Utseende velger du lys, mørk eller automatisk modus. Har du slettet noe ved en feil, trykker du «Angre» nederst på skjermen – eller ⌘Z / Ctrl+Z.

Linjen øverst og Om AllSeats

På PC og nettbrett har AllSeats en linje øverst som alltid er synlig, også når menyen bare viser ikoner: søk til venstre, og hjelp, tilbakemelding, språk, lys/mørk/automatisk, innstillinger og en meny med navnet ditt (bedrift og rolle, e-post, Innstillinger og Logg ut) til høyre.

Under Innstillinger → Om AllSeats ser du hvilken versjon av appen du bruker, abonnement og land, at dataene lagres i EU (Frankfurt), kontaktinformasjon til CIE AS, lenker til dokumentasjon, spørsmål og svar, videoer og tilbakemelding, vilkår, personvern og databehandleravtale, og mobilappene.

Hurtigtaster og mus på PC og Mac

På Mac bruker du ⌘, på Windows Ctrl.

- N åpner «Ny» direkte i listen du står i (bedrifter, kontakter, salg eller oppgaver) – ellers kommer menyen Legg til. / går til søket, ? viser alle hurtigtastene og Esc lukker vinduer og menyer.
- ⌘ / Ctrl + Enter lagrer skjemaet du står i – for eksempel en oppgave, et notat eller en e-post som skal sendes.
- ⌘ / Ctrl + Z angrer siste sletting, så lenge «Angre» vises.
- I listene over bedrifter og kontakter: J og K (eller pil opp og ned) flytter mellom radene, Enter åpner, X velger raden og E redigerer. Shift + klikk på avkrysningsboksene velger alle radene mellom to klikk.
- Høyreklikk på en rad (eller hold fingeren på den på nettbrett) for en meny med Åpne, Åpne i ny fane, Rediger, Velg, Arkiver eller Slett.
- Dra filer fra Finder eller Filutforsker rett inn på en bedrift, kontakt, et salg eller en oppgave for å legge dem ved, eller lim inn et skjermbilde med ⌘V / Ctrl+V.
- Kopier-ikonet ved e-post, telefon og org.nr. på bedrifter og kontakter kopierer verdien med ett klikk. Telefonnumre og e-postadresser er lenker som ringer eller åpner e-posten.
- Har du installert AllSeats som app (Chrome eller Edge), viser ikonet hvor mange av oppgavene dine som har passert fristen. Høyreklikk på ikonet for snarveier som Ny oppgave, Ny kontakt og Søk.

4.2 Egne felt

Under Innstillinger → Egne felt kan eier og administratorer legge til felt på bedrifter, kontakter og salg – for eksempel «Kundetype», «Bilmodell» eller «Kilde». Feltene kan være tekst, tall, dato, valgliste, ja/nei eller lenke, og de vises i skjemaene, på kortet og i eksporten.

4.3 Automatisering

Automatisering finnes i Bedrift. Under Innstillinger → Automatisering lager dere regler som «når et salg flyttes til Tilbud sendt, opprett 'Følg opp tilbudet' med frist om 3 dager». Oppgaven gis til den som er ansvarlig for salget.

4.4 Rapporter

Under Rapporter ser dere vunnet og tapt, vinnrate, snitt per salg, salgstid, åpne salg per fase, vunnet per måned og aktiviteten til hver i teamet. Velg periode og person, og last ned salgene til Excel.

4.5 Salgsmål og prognose

Salgsmål og prognose finnes i Bedrift. Under Rapporter → Prognose og mål ser dere for denne og de to neste månedene (eller kvartalene) hvor mye som er vunnet, vektet pipeline og beste utfall – sammenlignet med målet.

Slik regnes prognosen

- Vunnet: salg flyttet til en vunnet-fase i perioden.
- Vektet pipeline: åpne salg med forventet lukking i perioden, verdi × sannsynligheten for fasen.
- Beste utfall: vunnet pluss alle åpne salg med forventet lukking i perioden.
- Salg uten forventet lukkedato er ikke med – de listes under «Mangler forventet lukking» så dere kan legge inn en dato.

Sette mål

1. Eiere og administratorer trykker Sett mål på siden Prognose og mål.
2. Velg måned eller kvartal.
3. Skriv inn mål for vunnet omsetning, og eventuelt antall vunne salg, for hele bedriften og for hver selger.

Widgeten «Månedens mål» på forsiden viser framdriften for bedriften og ditt eget mål. Brukere som er begrenset til prosjekter, ser bare tall for salgene de har tilgang til.

5 Integrasjoner og data

5.1 Tripletex

Med Tripletex-koblingen hentes kunder, kontaktpersoner og fakturaer automatisk inn i CRM-et hver sjette time. Fakturaer og utestående beløp vises på bedriftskortet, og forfalte fakturaer blir en oppfølgingsoppgave for kundeansvarlig. Kunder kobles mot eksisterende bedrifter på org.nr. AllSeats leser bare data – regnskapet blir ikke endret.

1. I Tripletex: Selskap → Ansatte → åpne ansattkortet ditt → fanen API-tilgang → Ny nøkkel, og velg applikasjonen All Seats CRM.
2. Kopier hele nøkkelen.
3. I AllSeats: Innstillinger → Regnskap → lim inn nøkkelen og trykk Koble til.

Ser du ikke fanen API-tilgang, må tilleggstjenesten Integrasjoner bestilles under Selskap → Mitt abonnement i Tripletex. Koblingen er inkludert i både Start og Bedrift. Det samme gjelder PowerOffice Go, Fiken og Visma eAccounting.

5.2 PowerOffice Go

Med PowerOffice Go-koblingen hentes kunder, kontaktpersoner og fakturaer automatisk inn i CRM-et, på samme måte som med Tripletex. AllSeats leser bare data – regnskapet blir ikke endret.

1. I AllSeats: Innstillinger → Regnskap → Koble til PowerOffice Go.
2. Logg inn i PowerOffice Go og godkjenn AllSeats CRM. Du kommer rett tilbake, og klienten velges ut fra bedriftens org.nr.
3. Har klienten et annet org.nr., velger du klienten selv.

Brukeren din i PowerOffice Go må ha lov til å legge til utvidelser på klienten. Koblingen er inkludert i både Start og Bedrift.

5.3 Fiken

Med Fiken-koblingen hentes kunder, kontaktpersoner og fakturaer automatisk inn i CRM-et. AllSeats leser bare data – regnskapet blir ikke endret.

1. I Fiken: slå på API-tillegget under Foretak → Tilleggstjenester (99 kr/mnd, betales til Fiken).
2. I AllSeats: Innstillinger → Regnskap → Koble til Fiken.
3. Logg inn i Fiken og trykk Godta. Har du flere foretak, velger du hvilket CRM-et skal hente data fra.

Fiken-koblingen er i pilot: ta kontakt på post@allseats.no, så åpner vi den for dere. Koblingen er inkludert i både Start og Bedrift.

5.4 Visma eAccounting

Med Visma eAccounting-koblingen hentes kunder, kontaktpersonen på kunden og fakturaer automatisk inn i CRM-et. Kunder kobles mot eksisterende bedrifter på org.nr., og forfalte fakturaer blir en oppfølgingsoppgave for kundeansvarlig. AllSeats får bare lesetilgang – regnskapet blir ikke endret.

1. I AllSeats: Innstillinger → Regnskap → Koble til Visma eAccounting.
2. Logg inn med Visma-brukeren din og velg foretaket CRM-et skal hente data fra.
3. Godkjenn lesetilgangen. Du kommer rett tilbake, og den første synkroniseringen starter.

Visma eAccounting-koblingen er i pilot: ta kontakt på post@allseats.no, så åpner vi den for dere. Foretaket må ha tilgang til API-et i Visma. Koblingen er inkludert i både Start og Bedrift.

5.5 24SevenOffice (Finago Office)

Med 24SevenOffice-koblingen hentes kunder og fakturaer automatisk inn i CRM-et. Kunder kobles mot eksisterende bedrifter på org.nr., og forfalte fakturaer blir en oppfølgingsoppgave for kundeansvarlig. AllSeats får bare lesetilgang – regnskapet blir ikke endret.

1. I Finago Office: Administrasjon → Integrasjoner → Connect application. Lim inn Application ID-en som står i AllSeats under Innstillinger → Regnskap, og godta tilgangene. Brukeren må ha tilgang til brukeradministrasjon.
2. Åpne AllSeats CRM under Integrasjoner → Configure → Info og kopier Organization ID.
3. I AllSeats: Innstillinger → Regnskap → lim inn Organization ID og trykk Koble til 24SevenOffice. Den første synkroniseringen starter med en gang.

24SevenOffice sitt API har foreløpig verken kontaktpersoner eller betalingsstatus. AllSeats beregner derfor hva som er utestående fra kundereskontroen (konto 1500): innbetalinger med fakturanummer trekkes fra riktig faktura, innbetalinger uten fakturanummer fra kundens eldste åpne faktura. Koblingen er inkludert i både Start og Bedrift.

5.6 Import og eksport

Importer kundene dere har

1. Gå til Bedrifter eller Kontakter og trykk Importer.
2. Last opp en Excel-fil (.xlsx) eller CSV med overskrifter i første rad. Du kan laste ned en mal med veiledning på importsiden.
3. Koble kolonnene til feltene i CRM-et og start importen.

Bedrifter som ikke finnes, opprettes automatisk, og kontakter med en e-post som allerede finnes, hoppes over. Vil dere heller at vi gjør det, send filen til post@allseats.no – vi importerer for 150 kr eks. mva.

Har filen en kolonne for bransje (f.eks. «Bransje» eller «Næringskode»), importeres den også. Nye bedrifter med org.nr. men uten bransje får bransjen fra Brønnøysundregistrene.

Tidligere importer

Nederst på importsiden ser du tidligere importer med fil, tidspunkt, hvem som importerte og hvor mange bedrifter og kontakter som ble lagt inn. «Vis bedrifter» og «Vis kontakter» åpner listen med bare det importen la inn – der kan du for eksempel legge alt i et prosjekt, bytte ansvarlig eller slette med Endre mange på en gang.

Eier og administratorer kan trykke «Angre import». Da slettes bedriftene og kontaktene importen la inn, men det noen har jobbet med siden (endret, gitt samtykke, aktiviteter, oppgaver, salg, tilbud, filer, sekvenser, bookinger eller kampanjer) blir liggende, og du ser hvor mange som ble beholdt. Importer fra før 30. oktober 2026 er ikke med.

Eksport

Eier og administrator kan når som helst laste ned bedrifter og kontakter som CSV-filer under Innstillinger. Rapporter kan lastes ned til Excel.

5.7 API og webhooks

Med API-et kan Zapier, Make og egne systemer lese og oppdatere bedrifter, kontakter, salg og oppgaver, og webhooks gir beskjed når noe skjer. API og webhooks finnes i Bedrift (og i prøveperioden). Eier og administratorer setter det opp under Innstillinger → API og webhooks.

Autentisering

Lag en API-nøkkel under Innstillinger → API og webhooks. Nøkkelen vises bare én gang – lagre den et trygt sted. Send den i headeren Authorization: Bearer <nøkkel> i hver forespørsel. Nøkkelen gir tilgang til hele bedriften i AllSeats, og kan trekkes tilbake når som helst.

Grensen er 120 forespørsler i minuttet per nøkkel (svar 429 når den er nådd). Uten Bedrift svarer API-et 403.

Endepunkter

- GET /api/v1/me – bedriften, pipeliner med fase-id-er, brukere og egne felt (fint for å teste nøkkelen).
- GET /api/v1/companies, /contacts, /deals, /tasks – liste. Parametre: updated_since (ISO-tid), limit (1–200, standard 50), cursor (fra next_cursor i forrige svar); companies og contacts kan filtreres med email, companies med org_number, og de andre med company_id.
- GET /api/v1/{type}/{id} – én post.
- POST /api/v1/{type} – opprett. PATCH /api/v1/{type}/{id} – endre bare feltene du sender.
- Bedrift: name (påkrevd), org_number, vat_id, address, postal_code, city, website, email, phone, notes, owner_email, archived, custom.
- Kontakt: first_name, last_name, email, phone, title, company_id, address, postal_code, city, kind (b2b/b2c), marketing_consent, notes, owner_email, custom.
- Salg: title (påkrevd), value, stage_id (uten den havner salget i første fase), company_id, contact_id, owner_email, expected_close (ÅÅÅÅ-MM-DD), lost_reason, custom. Svaret har status: open, won eller lost.
- Oppgave: title (påkrevd), description, kind (task/meeting), due_at, ends_at, location, done, assignee_email, company_id, contact_id, deal_id.
- custom er et objekt med id-en til det egne feltet (fra /me) som nøkkel. Svarene er JSON: {"data": …}; feil er {"error": {"code", "message", "field"}} med status 400, 401, 403, 404, 409, 422 eller 429.

Eksempel

```
# List companies changed since 1 October (max 50 per page)
curl "https://allseats.no/api/v1/companies?updated_since=2026-10-01T00:00:00Z&limit=50" \
  -H "Authorization: Bearer alls_xxxxxxxx_…"

# Create a deal (the stage ids are listed by GET https://allseats.no/api/v1/me)
curl -X POST "https://allseats.no/api/v1/deals" \
  -H "Authorization: Bearer alls_xxxxxxxx_…" \
  -H "Content-Type: application/json" \
  -d '{"title": "Website redesign", "value": 45000, "company_id": "…", "stage_id": "…"}'

# Mark a deal as won: move it to a stage marked as won
curl -X PATCH "https://allseats.no/api/v1/deals/<id>" \
  -H "Authorization: Bearer alls_xxxxxxxx_…" \
  -H "Content-Type: application/json" \
  -d '{"stage_id": "<won stage id>"}'
```

Webhooks

Legg inn en https-adresse og velg hendelser: company.created, company.updated, contact.created, contact.updated, deal.created, deal.updated, deal.won, deal.lost og task.completed. AllSeats sender en POST med JSON i løpet av et minutt. Svar med en 2xx-status; ellers prøves leveransen igjen etter 1 min, 5 min, 30 min, 2 t og 6 t. Etter 15 feil på rad slås webhooken av, og det vises på innstillingssiden. Med «Send test» sendes en ping-hendelse.

Hver forespørsel har headerne X-AllSeats-Event, X-AllSeats-Delivery og X-AllSeats-Signature: t=<unix-tid>,v1=<HMAC-SHA256 av «<t>.<rå body>» med signeringsnøkkelen, hex>. Sjekk signaturen og at tiden ikke er eldre enn noen minutter. Samme hendelse kan komme mer enn én gang – bruk id-en for å se bort fra duplikater.

```
{
  "id": "5f0c…",            // delivery id (also in X-AllSeats-Delivery)
  "event": "deal.won",
  "created_at": "2026-10-23T09:15:02Z",
  "workspace_id": "…",
  "data": { "id": "…", "title": "Website redesign", "value": 45000, "status": "won", … }
}
```

```
// Node.js: verify X-AllSeats-Signature ("t=<unix time>,v1=<hex>")
const crypto = require("node:crypto");
function verify(secret, rawBody, header) {
  const parts = Object.fromEntries(header.split(",").map((p) => p.split("=")));
  if (Math.abs(Date.now() / 1000 - Number(parts.t)) > 300) return false; // older than 5 min
  const expected = crypto.createHmac("sha256", secret).update(`${parts.t}.${rawBody}`).digest("hex");
  return crypto.timingSafeEqual(Buffer.from(expected), Buffer.from(parts.v1));
}
```

Bruk med Zapier / Make

1. Når noe skjer i AllSeats: lag en Zap med «Webhooks by Zapier → Catch Hook» (eller et «Custom webhook»-scenario i Make) og kopier adressen den gir.
2. Legg adressen inn som webhook under Innstillinger → API og webhooks, velg hendelser og trykk Send test – nå ser Zapier/Make feltene.
3. For å skrive til AllSeats: bruk «Webhooks by Zapier → Custom Request» (eller HTTP-modulen «Make a request» i Make) med adressen fra Endepunkter, metoden POST eller PATCH, headeren Authorization: Bearer <nøkkel> og Content-Type: application/json.
4. Tips: slå opp en kontakt med GET /api/v1/contacts?email=… før du oppretter den, så unngår du duplikater.

5.8 Endre mange på en gang

Huk av radene i listen over bedrifter eller kontakter (eller alle med boksen øverst), og velg handling i linjen som dukker opp: legg til i eller fjern fra prosjekt, sett ansvarlig, arkiver eller gjenopprett bedrifter, eller slett. Bedrifter kan bare slettes av eier og administratorer.

Listene over bedrifter og kontakter vises side for side. Nederst velger du 20, 30, 40 eller 50 rader per side – valget huskes. Boksen øverst velger radene på siden du ser; er det flere treff, kan du trykke «Velg alle … som matcher filteret», så gjelder handlingen alle bedriftene eller kontaktene som passer til søket og filtrene (opptil 5000 om gangen).

6 Konto, sikkerhet og abonnement

6.1 Innlogging og sikkerhet

- Logg inn med e-post og passord, en engangslenke på e-post eller en passkey (Windows Hello, Face ID, Touch ID eller fingeravtrykk).
- To-trinnsverifisering med autentiseringsapp slår du på under Innstillinger → Konto og sikkerhet. Passkey regnes allerede som to trinn.
- Passord som er kjent fra datalekkasjer, blir avvist, så ingen kan bruke et passord som allerede er på avveie.
- Dataene lagres i EU (Frankfurt), og hver bedrift er skilt fra de andre i databasen. Vi tester at en bruker i én bedrift verken kan lese, endre, slette eller legge til data i en annen.
- Vedlegg kan bare lastes opp i vanlige dokument- og bildeformater, og bare de med tilgang til oppgaven kan åpne dem.
- Vi bruker ikke dataene til reklame, selger dem ikke og bruker dem ikke til å trene kunstig intelligens.
- Databehandleravtalen er en del av vilkårene og gjelder automatisk (GDPR art. 28).

6.2 Abonnement og pris

- Start – 249 kr/mnd: ubegrenset antall brukere, opptil 2 000 bedrifter og kontakter, én salgspipeline, regnskapskobling inkludert. Tillegg: Outlook / Microsoft 365-synk (99 kr/mnd). Møteopptak i mobilappen: 60 minutter per måned; alle brukere kan be om 60 minutter til (50 kr eks. mva.), som eier eller administrator godkjenner under Abonnement. Ekstra minutter gjelder ut måneden. Opptakene skrives ut uten ekstra kostnad.
- Bedrift – 990 kr/mnd: alt i Start, opptil 25 000 bedrifter og kontakter, regnskapskobling og Outlook-synk inkludert, flere pipeliner, automatisering og brukere som bare ser egne prosjekter. Ubegrenset møteopptak med utskrift.
- AI-pakke – 249 kr/mnd i både Start og Bedrift: sammendrag av møteopptak med forslag til oppgaver, «Hva vi vet om kunden» på bedriftskortet, og flere AI-funksjoner etter hvert. Pilotrabatten gjelder ikke AI-pakken.
- Prøveperioden (14 dager) har alt som finnes i Bedrift, også AI-pakken.
- Enterprise – fra 2 490 kr/mnd: alt i Bedrift, ubegrenset antall bedrifter og kontakter, AI-pakken inkludert (også med egen AI-nøkkel ved behov), import og oppsett gjort av oss, prioritert støtte på e-post og avtale og fakturering tilpasset dere. Pris og vilkår avtales på e-post – send en forespørsel på allseats.no/enterprise.
- Årlig betaling gir 2 måneder gratis. Alle priser er eks. mva.

Bare bedrifter og kontakter teller med i grensen. Trenger dere flere, kan dere kjøpe kontaktpakker (Start: +2 000 for 50 kr/mnd, Bedrift: +25 000 for 250 kr/mnd).

Abonnementet velges og endres under Innstillinger → Abonnement, med betaling på faktura eller kort. For oppsigelse, skriv til post@allseats.no. Etter oppsigelse kan dere lese og eksportere dataene i 30 dager.

Eieren kan også slette hele bedriften selv under Innstillinger → Slett bedriften. CRM-et stenges med en gang, abonnementet fornyes ikke, og alt slettes permanent etter 30 dager. Fram til da kan eieren laste ned kontakter og bedrifter eller angre. Hver bruker kan slette sin egen brukerkonto under Innstillinger → Konto og sikkerhet, eller i mobilappen under Mer → Slett kontoen min.