

Odoo Sneltoetsen en Tips & Tricks Cheatsheet

Dit document bevat een uitgebreid overzicht van sneltoetsen, handige tips en onmisbare functies voor het gebruik van Odoo.

Categorie	Toetscombinatie	Beschrijving
Acties	Alt + A	Open acties zoals exporteren, dupliceren, of archiveren.
Acties	Alt + G	Filter en sorteer lijsten met behulp van geavanceerde opties.
Algemeen	Alt + H	Keer terug naar het dashboard.
Algemeen	Ctrl + F	Zoek binnen een lijst (bijvoorbeeld facturen of contacten).
Algemeen	Ctrl + K	Globale zoekfunctie openen om modules, menu's of documenten te doorzoeken.
Developer Mode	Alt + D	Bekijk de externe ID of technische details van een record.
Developer Mode	Alt + Shift + D	Open het debug-menu (alleen Developer Mode).
Hulp	Shift + ?	Toon beschikbare sneltoetsen binnen uw huidige scherm.
Navigatie	Alt + S	Opslaan van wijzigingen in een formulier.
Navigatie	Backspace	Ga terug naar de vorige pagina.
Navigatie	Ctrl + Alt + F	Schakel tussen lijst- en formulierweergave.
Navigatie	Ctrl + Shift + P	Toon of verberg zijpanelen zoals filters.
Navigatie	E	Bewerk een geselecteerd record in een formulier.
Navigatie	Pijltjestoetsen	Navigeer door records in een lijst of formulier.
Productiviteit	Ctrl + Enter	Voeg een snel opmerking toe aan een record.

Extra Tips en Tricks voor Odoo

- **Gebruik favorieten voor snelle toegang:** Maak favorieten aan voor vaak gebruikte zoekopdrachten of lijsten, zoals "Openstaande facturen" of "Toegewezen taken", zodat je met één klik relevante gegevens kunt oproepen.
- **Schakel Developer Mode in voor extra opties:** Activeer Developer Mode om toegang te krijgen tot geavanceerde functies zoals externe ID's, technische instellingen en het debuggen van workflows.
- **Archiveer in plaats van verwijderen:** Archiveer inactieve producten, leveranciers of gegevens die je niet meer nodig hebt om lijsten overzichtelijk te houden en historische gegevens te bewaren.
- **Optimaliseer de Kanban-weergave:** Personaliseer de Kanban-weergave met kleuren, labels of notities om een beter visueel overzicht te krijgen van taken of projecten.
- **Gebruik geavanceerde zoekfilters:** Pas filters toe, zoals "is not set" of "contains", om lijsten snel te verfijnen en specifieke gegevens te vinden. Sla deze filters op voor hergebruik.
- **Automatiseer processen met geplande acties:** Stel geplande acties in om terugkerende taken, zoals automatische e-mails of herinneringen, automatisch uit te laten voeren.