ملاحظة

جميع الاوامر تؤثر على شكل التقرير على سبيل المثال عند اختيار السنة فأنة يلزمك بأدخل التاريخ السنوي الذي تريد ان يحضر ة لك مثلا تريد سنة 2000 فأن التقرير يحضره لك واذا كنت تريد سنه 2009 سيحضرة لك وفي المقابل التقرير يختلف على حسب كل سنة تقوم بطلبها

[Enter the Year]

 الذي يساوي الرقم 8 احضرة لي وما عدا ذلك لا تحضرة <>"Anti-Job"

[[Enter the Month & Year

[[Enter the Agent Name

[Enter the Date "DD-MMM-yyyy "]

 يدخل الامر في الجدول لتاريخ يكون اتماتيك يكتب في الخانة المحددة على حسب التاريخ الجهاز Date()

Daily: Format$([New\_ASD].[Date],'dd-mmm-yyyy')

البقية تدخل في الاستعلام بعد انشائة ادخل على عرض تصميم الاستعلام ثم اكتب كل امر على حسب الذي تريدة

واذا كان عندك مجموعة من الاستعلامات

1. يومي ادخل امر اليوم
2. شهري ادخل الشهر لوحدة او الشهر والسنة مع بعض ولكن اختر احد الامرين
3. سنة ادخل امر السنة

اوامر اكسس كلها