

## < 실습1 >

- 다음은 회사 출결에 대한 내용이다.

회사에서 직원들의 출결 상태를 관리하기 위해 각 직원마다 사번, 이름, 성별, 주소, 전화번호, 주민등록번호를 기록하여 출결사항을 날짜 별로 기록한다.

### Entity 후보 풀

--

### Entity List

Entity명	속성	유사어

### Entity 기술서

Entity명	Entity 설명	관련 속성	유사어	비고

## < 실습2 >

- 다음 업무 기술서는 고객 상담 관련 업무이다.
- 1. 고객으로부터 전화를 받는다.
- 2. 고객이 남성이면 A타입 상담일지에 기록하고, 여성이면 B타입 상담일지에 기록한다.
- 3. 한 건의 상담에 대해 고유한 일련번호를 부여한다.
- 4. 상담 내용이 수리 요청이면 상담일지를 A/S 부서에 Fax로 전송한다.
- 5. 상담 내용이 반품 요청이면 반품 목록에 고객 이름, 전화번호, 반품 내역을 기록한다.

### Entity 후보 풀

### Entity List

Entity명	속성	유사어

### Entity 기술서

Entity명	Entity 설명	관련 속성	유사어	비고

### < 실습3 >

- 다음은 IT 전문 학원에 대한 정보이다.

교육센터는 IT 전문 학원으로 다양한 과정을 개설하고 있다. 각 과정은 코드, 과정 명 및 수 강료를 갖고 있다. 과정들은 1개월에서 6개월 등 기간은 다양하다.

각 강사에 대해 이름과 전화번호를 필요로 하며 한 강사는 여러 개의 과정을 수업할 수 있다. 학생들은 시간에 따라 여러 개의 과정을 이수할 수 있는데 많은 학생들이 이렇게 하고 있다. 학생 관리 차원에서 각 학생들의 이름과 전화번호를 기록한다.

#### Entity 후보 풀

--

#### Entity List

Entity명	속성	유사어

#### Entity 기술서

Entity명	Entity 설명	관련 속성	유사어	비고