# Annahmen

* Anreden (Herr, Frau, Mr., Mrs., Ms., Mmd., Sir.) + Titel (Professor, Prof., Dr., Dipl.-Ing., Dipl.-Inf., M.Sc., B.Sc.) gegeben
* Neue Anreden und Titel können manuell hinzugefügt/bearbeiten werden (bei neuen Anreden wird die Sprache Englisch angenommen) 🡪 Begeisterungsfeature
* Groß- und Kleinschreibung korrekt eingegeben
* Anrede definiert eindeutig Geschlecht
* Sollte keine Anrede passen, so wird das Geschlecht „divers“ bzw. „neutral“ eingetragen
* Sollte ein Kontakt keine deutsche Anrede besitzen und mindestens einen Titel besitzen, so wird die Anrede (z.B. „Herr“, „Mmd“) in der Breifanschrift weggelassen
* Titel definiert eindeutig Anrede des Titels bzw. keine Erwähnung des Titels
* Doppelte Nachnamen müssen mit „-“ geschrieben werden
* Mehrfache Vornamen durch „ “ oder durch „-“ getrennt
* Zusätze (van, von, …) werden alle nur klein geschrieben
* Adelstitel werden in den Vornamen geschrieben (Möglichkeit zur Bearbeitung nutzen, Hinweis wenn mehr als 2 Vornamen)
* Eingegebene Kontakte werden in Liste abgespeichert und können nach Abspeicherung nicht mehr bearbeitet werden, nur neu eingeben
* Vor Abspeichern reicht die „Preview“ zur Überarbeitung der Eingabe (Überarbeitung ausschließlich des Vor- und Nachnamens)
* In der „Preview“ ist keine Überarbeitung von Anrede und Titeln möglich. Diese müssen vor Abspeicherung des Kontakts über die entsprechenden Fenster hinzugefügt werden
* Geschlechter: weiblich, männlich, divers
* Bei der Briefanschrift werden immer alle verfügbaren Anreden aller bekannten Titel verwendet
* Die Briefanschrift wird, wenn erkannt in Deutsch verfasst. Ansonsten wird das englische Präfix „Dear“ verwendet.
* Wenn die Briefanschrift nicht bestimmbar ist, wird der englische Standard „Dear Sirs“ verwendet.