# Annahmen

1. Eingaben des Kontakts folgen der Form: <Anrede> <Titel> <Vornamen> <Nachname> oder <Anrede> <Titel> <Nachname>, <Vorname> (Anrede und die Titel sind hierbei optional und können weggelassen werden). Zwischen den einzelnen Teilen können beliebig viele Leerzeichen gesetzt werden. Titel und Anreden müssen exakt mit den Spezifizierungen, die zu erkennen sind, übereinstimmen.
2. Groß- und Kleinschreibung korrekt eingegeben
3. Anreden (Herr, Frau, Mr., Mrs., Ms., Mmd., Sir.) + Titel (Professor, Prof., Dr., Dipl.-Ing., Dipl.-Inf., M.Sc., B.Sc.) sind Standard
4. Neue Anreden und Titel können manuell hinzugefügt/bearbeiten werden (bei neuen Anreden wird die Sprache Englisch angenommen)
5. Titel definiert eindeutig Anrede des Titels bzw. keine Erwähnung des Titels
6. Anrede definiert eindeutig das Geschlecht
7. Sollte keine Anrede passen, so wird das Geschlecht „divers“ bzw. „neutral“ eingetragen
8. Geschlechter: weiblich, männlich, divers (statt „divers“ wird intern die Bezeichnung „neutral“ verwendet, um jegliche andere Art der Identifizierung mit einzubeziehen)
9. Sollte ein Kontakt keine deutsche Anrede und mindestens einen Titel besitzen, so wird die Anrede (z.B. „Ms“, „Mmd“) in der Breifanschrift weggelassen (Beispiel: Mmd Dr. wird zu Dr.; dies geschieht auf Basis von Recherchen zum Umgang mit solchen Briefanschriften. Bei deutschen Anreden werden alle Titel bzw. deren Briefanreden verwendet.)
10. Doppelte Nachnamen müssen durch ein „-“ verbunden werden
11. Mehrfache Vornamen müssen durch ein „ “ oder durch ein „-“ getrennt sein
12. Zusätze (van, von, …) werden komplett klein geschrieben und dem Nachnamen hinzugefügt
13. Adelstitel werden in den Vornamen geschrieben (Möglichkeit zur Bearbeitung des Vor- und Nachnamens kann danach genutzt werden) (Beispiel. Max Freiherr von Waldenbuch)
14. Eingegebene Kontakte werden in Liste abgespeichert und können nach Abspeicherung nicht mehr bearbeitet werden, nur neu eingeben (können jedoch auch durch Auswahl in der Preview in deren Einzelteile angezeigt werden)
15. Vor Abspeichern reicht die „Vorschau“ zur Überarbeitung der Eingabe (Überarbeitung ausschließlich des Vor- und Nachnamens)
16. In der „Vorschau“ ist keine Überarbeitung von Anrede und Titeln möglich. Diese müssen vor Abspeicherung des Kontakts über die entsprechenden Fenster hinzugefügt/bearbeitet werden.
17. Die Briefanschrift wird, wenn erkannt, in Deutsch verfasst. Ansonsten wird die Sprache Englisch angenommen (somit wird vor der Anrede ein „Dear“ verwendet).
18. Wenn die Briefanschrift nicht bestimmbar ist (keine Anrede), wird der englische Standard „Dear Sir or Madame“ verwendet.