



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI SALERNO

.DIEM

Team:

Fabio Genito (User su Github)

Michele Falcone (utente su Github)

Giacomo Cuccaro (gcucc su Github)

Testing del Sistema

Test Integrativo

Test Suit 01

Titolo: Aggiunta Contatti

Scopo del Test: Verificare che il modulo di aggiunta contatti gestisca correttamente l'inserimento di dati validi e non validi, aggiornando correttamente la lista dei contatti visibile.

Precondizioni: La GUI è aperta

Componenti Coinvolti:

- **Campi:**
 - Campo Nome
 - Campo Cognome
 - Campi Numeri
 - Campi Mail
 - **Bottone "Aggiungi"**
 - **Tabella** (Struttura Grafica)
 - **Rubrica** (Struttura Dati)
-

Descrizione del Comportamento Atteso

1. Se i campi **Nome** e **Cognome** sono compilati correttamente, il contatto viene aggiunto.
 2. Se entrambi i campi sono vuoti, viene mostrato un messaggio di errore.
 3. Numeri e mail devono rispettare il formato definito. Formati invalidi impediscono l'inserimento:
 - I numeri **devono** essere esattamente di 10 caratteri
 - I numeri **devono** contenere solo caratteri numerici
 - I numeri **non devono** contenere prefissi internazionali
 - Le mail **non devono** iniziare con uno spazio
 - Le mail **devono** avere una struttura del tipo **ccc@cc.cc**
-

Test Cases

1. Aggiunta con Dati Validi

1. Inserisci **Nome: Mario** e **Cognome: Rossi** nel form.
2. Lascia i campi **Numeri** e **Mail** vuoti.
3. Premi il pulsante "Aggiungi".
4. Verifica che nella lista appaia "Mario Rossi".

2. Aggiunta con Dati Mancanti

1. Lascia i campi **Nome** e **Cognome** vuoti nel form.
2. Premi il pulsante "Aggiungi".
3. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Devi compilare almeno un campo tra Nome e Cognome".

3. Validazione del primo campo Numeri

3.1. Numero contenente Caratteri Non Numerici

1. Inserisci **Nome: Anna**, **Cognome: Bianchi** nel form.
2. Inserisci nel primo campo **Numero**: "123abc".
3. Premi il pulsante "Aggiungi".
4. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Il numero non può avere caratteri non numerici e non deve avere prefissi internazionali".

3.2. Numero contenente meno di 10 caratteri Numerici

1. Inserisci **Nome: Anna**, **Cognome: Bianchi** nel form.
2. Inserisci nel primo campo **Numero**: "123456789".
3. Premi il pulsante "Aggiungi".
4. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Il numero inserito è troppo corto".

3.3. Numero contenente più di 10 caratteri Numerici

1. Inserisci **Nome: Anna**, **Cognome: Bianchi** nel modulo laterale.
2. Inserisci nel primo campo **Numero**: "12345678901".
3. Premi il pulsante "Aggiungi".
4. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Il numero inserito è troppo lungo".

3.4. Numero contenente 10 caratteri Numerici

1. Inserisci **Nome: Anna**, **Cognome: Bianchi** nel modulo laterale.
2. Inserisci nel primo campo **Numero**: "1234567890".
3. Premi il pulsante "Aggiungi".
4. Verifica che nella lista appaia, nella colonna primo numero "1234567890".

3.5. Verifica degli altri campi Numero

3.5.1. Numero contenente Caratteri Non Numerici

1. Ripetere le stesse operazioni di 3.1 per rispettivi campi.

3.5.2. Numero con meno di 10 caratteri Numerici

1. Ripetere le stesse operazioni di 3.2 per rispettivi campi.

3.5.3. Numero con più di 10 caratteri Numerici

1. Ripetere le stesse operazioni di 3.3 per rispettivi campi.

3.5.4. Numero con 10 caratteri Numerici

1. Ripetere le stesse operazioni di 3.4 per rispettivi campi.
2. Verificare che, selezionando il contatto dalla Tabella con un click, le informazioni inserite appaiano nel form e siano corrette.

4. Validazione del primo campo "E-Mail"

4.1. E-Mail con struttura diversa da [cc@cc.cc](#)

1. Inserisci **Nome: Anna, Cognome: Bianchi** nel modulo laterale.
2. Inserisci nel primo campo **E-Mail**: "annaBianchi@.it".
3. Premi il pulsante "Aggiungi".
4. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "La mail non è valida".

4.2. E-Mail con struttura [cc@cc.cc](#)

1. Inserisci **Nome: Anna, Cognome: Bianchi** nel modulo laterale.
2. Inserisci nel primo campo **E-Mail**: "annaBianchi@gmail.it".
3. Premi il pulsante "Aggiungi".
4. Verifica che venga mostrata, nella colonna Prima Mail: ["annaBianchi@gmail.it"](#).

4.3. Verifica degli altri campi E-Mail

4.3.1. E-Mail con struttura diversa da [cc@cc.cc](#)

1. Ripetere le stesse operazioni di 4.1 per rispettivi campi.

4.3.2. E-Mail con struttura [cc@cc.cc](#)

1. Ripetere le stesse operazioni di 4.2 per rispettivi campi e colonne
2. Verificare che, selezionando il contatto dalla Tabella con un click, le informazioni inserite appaiano nel form e siano corrette.

Risultati Ottenuti

Test Cases	Esito	Commento
1	Superato	Il contatto viene aggiunto correttamente con le informazioni visualizzabili nelle rispettive colonne
2	Superato	L'errore è specifico e informa l'utente di dover riempire i campi essenziali del campo
3.1	Superato	L'errore è specifico e informa l'utente che il numero inserito presenta caratteri non numerici
3.2	Superato	L'errore è specifico e informa l'utente che il numero inserito è troppo corto
3.3	Superato	L'errore è specifico e informa l'utente che il numero inserito è troppo lungo
3.4	Superato	Il campo della colonna "primo numero" viene riempito correttamente
3.5.1	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 3.1
3.5.2	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 3.2
3.5.3	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 3.3
3.5.4	Superato	Il campo del Form contiene il numero inserito correttamente
4.1	Superato	L'errore è specifico e informa l'utente che la mail non è valida
4.2	Superato	Il campo della colonna "prima e-mail" viene riempito correttamente
4.3.1	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 4.1
4.3.2	Superato	Il campo del Form contiene la mail inserita

Test Suite 02

Titolo: Modifica Contatto

Scopo del Test: Verificare che la funzionalità di modifica dei contatti gestisca correttamente l'aggiornamento dei dati validi e il rilevamento di dati non validi, mostrando gli errori adeguati e aggiornando la lista dei contatti in modo corretto.

Precondizioni:

- La GUI è aperta.
 - La lista dei contatti contiene almeno un contatto da modificare.
-

Componenti Coinvolti:

- **Campi:**
 - Campo Nome
 - Campo Cognome
 - Campi Numeri
 - Campi Mail
 - **Bottone "Salva"**
 - **Tabella** (Struttura Grafica)
 - **Rubrica** (Struttura Dati)
-

Descrizione del Comportamento Atteso:

1. Se i campi **Nome** e **Cognome** sono modificati con valori validi, il contatto viene aggiornato.
2. Se entrambi i campi sono lasciati vuoti, viene mostrato un messaggio di errore.
3. I campi **Numeri** e **Mail** devono rispettare il formato definito. Formati invalidi impediscono la modifica:
 - I numeri **devono** essere esattamente di 10 caratteri
 - I numeri **devono** contenere solo caratteri numerici
 - I numeri **non devono** contenere prefissi internazionali

- Le mail **non devono** iniziare con uno spazio
 - Le mail **devono** avere una struttura del tipo **ccc@cc.cc**
-

Test Cases

5. Modifica con Dati Validi

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Modifica **Nome** in "Giuseppe" e il **Cognome** in "Verdi".
3. Premi il pulsante "Salva".
4. Verifica che nella lista il contatto appaia come "Giuseppe Verdi" con i dati non modificati (Numeri e Mail invariati).

6. Modifica con Dati Mancanti

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Elimina le informazioni dei campi **Nome** e **Cognome** nel form.
3. Premi il pulsante "Salva".
4. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Devi compilare almeno un campo tra Nome e Cognome".

7. Verifica Modifiche del primo campo "Numero"

7.1. Numero contenente Caratteri Non Numerici

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Inserisci nel primo campo **Numero**: "123abc".
3. Premi il pulsante "Salva".
4. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Il numero non può avere caratteri non numerici e non deve avere prefissi internazionali".

7.2. Numero contenente meno di 10 caratteri Numerici

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Modifica il campo **Numero** del contatto in "123456789".
3. Premi il pulsante "Salva".
4. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Il numero inserito è troppo corto".

7.3. Numero contenente più di 10 caratteri Numerici

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Modifica il campo **Numero** del contatto in "12345678910".
3. Premi il pulsante "Salva".
4. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Il numero inserito è troppo lungo".

7.4. Numero contenente 10 caratteri Numerici

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Modifica il campo **Numero** del contatto in "1234567899".
3. Premi il pulsante "Salva".
4. Verifica che il contatto venga aggiornato correttamente nella Tabella.

7.5. Verifica degli altri campi Numero

7.5.1. Numero contenente Caratteri Non Numerici

1. Ripetere le stesse operazioni di 7.1 per rispettivi campi.

7.5.2. Numero con meno di 10 caratteri Numerici

1. Ripetere le stesse operazioni di 7.2 per rispettivi campi.

7.5.3. Numero con più di 10 caratteri Numerici

1. Ripetere le stesse operazioni di 7.3 per rispettivi campi.

7.5.4. Numero con 10 caratteri Numerici

1. Ripetere le stesse operazioni di 7.4 per rispettivi campi.
2. Verificare che, selezionando il contatto dalla Tabella con un click, le informazioni inserite appaiano nel form e siano corrette.

8. Verifica Modifiche del primo campo "E-Mail"

8.1. E-Mail con struttura diversa da cc@cc.cc

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Inserisci nel primo campo E-Mail: "giuseppe@verdi".
3. Premi il pulsante "Modifica".
4. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "La mail non è valida" e che l'indirizzo non venga aggiornato.

8.2. E-Mail con struttura [cc@cc.cc](#)

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Inserisci nel primo campo E-Mail: "giuseppe.verdi@gmail.com".
3. Premi il pulsante "Modifica".
4. Verifica che nella lista, nella colonna corrispondente, appaia l'indirizzo aggiornato "giuseppe.verdi@gmail.com".

8.3. Verifica degli altri campi E-Mail

8.3.1. E-Mail con struttura diversa da [cc@cc.cc](#)

1. Ripetere le stesse operazioni di 8.1 per rispettivi campi premendo “Salva” al posto di “Aggiungi”.

8.3.2. E-Mail con struttura [cc@cc.cc](#)

1. Ripetere le stesse operazioni di 8.2 per rispettivi campi premendo “Salva” al posto di “Aggiungi”.
2. Verificare che, selezionando il contatto dalla Tabella con un click, le informazioni inserite appaiano nel form e siano corrette.

Risultati Ottenuti

Test Cases	Esito	Commento
5	Superato	Il contatto viene modificato correttamente con le informazioni visualizzabili nelle rispettive colonne
6	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 2
7.1	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 3.1
7.2	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 3.2
7.3	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 3.3
7.4	Superato	Il campo modificato viene aggiornato correttamente nella colonna
7.5.1	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 3.1
7.5.2	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 3.2
7.5.3	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 3.3
7.5.4	Superato	Il campo del Form contiene il numero modificato
8.1	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 4.1
8.2	Superato	Il campo della colonna “prima mail” viene modificato correttamente
8.3.1	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 4.1
8.3.2	Superato	Il campo del Form è contiene la mail modificata

Test Suite 03

Titolo: Eliminazione Contatto

Scopo del Test: Verificare che la funzionalità di eliminazione dei contatti gestisca correttamente la selezione e l'eliminazione dei contatti, aggiornando correttamente i dati presenti nella tabella.

Precondizioni:

- La GUI è aperta.
 - La lista dei contatti contiene almeno un contatto da eliminare.
-

Componenti Coinvolti:

- **Contatto** (Riga della Struttura Grafica)
 - **Bottone "Elimina"**
 - **Tabella** (Struttura Grafica)
 - **Rubrica** (Struttura Dati)
-

Descrizione del Comportamento Atteso:

1. Se un contatto è selezionato nella Tabella, premendo il pulsante "Elimina" e il pulsante "Ok" nella finestra di conferma, il contatto viene rimosso dalla Tabella.
 2. Se nessun contatto è selezionato, premendo il pulsante "Elimina" viene mostrato un messaggio di errore che informa l'utente della necessità di selezionare un contatto da eliminare.
-

Test Cases

9. Eliminazione Selezionando un Contatto

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Premi il pulsante "Elimina".
3. Premi il pulsante "OK" nella finestra di conferma.
4. Verifica che il contatto selezionato sia rimosso dalla Tabella.

10. Eliminazione Non Selezionando un Contatto

1. Verifica di non aver selezionato nessun contatto dalla tabella.
2. Premi il pulsante "Elimina".
3. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Seleziona un contatto per continuare".

11. Annulla operazione di Eliminazione

1. Seleziona un contatto dalla lista.
2. Premi il pulsante "Elimina".
3. Premi il pulsante "Annulla" nella finestra di conferma.
4. Verifica che il contatto sia ancora presente nella Tabella.

Risultati Ottenuti

Test Cases	Esito	Commento
9	Superato	Il contatto selezionato viene correttamente rimosso dalla Tabella.
10	Superato	L'errore è specifico e informa l'utente della necessità di selezionare un contatto.
11	Superato	I dati non vengono rimossi.

Test Suite 04

Titolo: Esportazione Rubrica

Scopo del Test: Verificare che la funzionalità di esportazione dei contatti gestisca correttamente il trasferimento dell'intera rubrica in un file esterno, lasciando la tabella immodificata.

Precondizioni:

- La GUI è aperta.
 - La lista contiene almeno un contatto da esportare.
-

Componenti Coinvolti:

- Bottone "Esporta Rubrica"
 - Tabella
 - File Esterno
-

Descrizione del Comportamento Atteso:

1. Selezionando il bottone "Esporta", il sistema genera un file contenente tutti i contatti della rubrica nel formato richiesto.
-

Test Cases

12. Esportazione In Nuovo File

1. Premi il pulsante "Esporta Rubrica".
2. Creare un File di tipo CSV nella finestra di Dialogo.
3. Inserire il nome di un nuovo File.csv non esistente.
4. Premi il pulsante "Salva" nella finestra di Dialogo.
5. Verifica che non ci siano state modifiche nella Tabella.
6. Verifica che nel File generato siano presente gli stessi contatti che si trovano nella Tabella.

13. Esportazione In File Esistente

13.1. Esportazione con Rubrica Piena

1. Premi il pulsante "Esporta Rubrica".
2. Scegli un File di tipo CSV preesistente nella finestra di Dialogo.
3. Premi il pulsante "Salva" nella finestra di Dialogo.
4. Premi su "Sì" nella conferma di sovrascrittura File.
5. Verifica che non ci siano state modifiche nella Tabella.
6. Verifica che nel File siano presente gli stessi contatti che si trovano nella Tabella.

13.2. Annulla Operazione

1. Premi il pulsante "Esporta Rubrica".
2. Scegli un File di tipo CSV preesistente nella finestra di Dialogo.
3. Premi il pulsante "Salva" nella finestra di Dialogo.
4. Premi su "No" nella conferma di sovrascrittura File.
5. Verifica che non ci siano state modifiche nella Tabella e nel File.

14. Esportazione con Rubrica vuota

1. Assicurati che nella Tabella non ci siano contatti.
2. Premi il pulsante "Esporta Rubrica".
3. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "La rubrica è vuota" e che la Tabella non venga modificata.

15. Annulla operazione di Esportazione

1. Premi il pulsante "Esporta Rubrica".
 2. Premi il pulsante "Annulla" nella finestra di Dialogo.
 3. Verifica che non ci siano state modifiche nella Tabella..
-

Risultati Ottenuti

Test Cases	Esito	Commento
12	Superato	Il file è stato generato correttamente e i dati che contiene coincidono con quelli presenti nella Tabella.
13.1	Superato	Il File viene aggiornato correttamente e la Tabella viene lasciata immutata.
13.2	Superato	La Tabella viene lasciata immutata e il File non viene Aggiornato.
14	Superato	L'errore è specifico e informa l'utente della mancanza di contatti nella Tabella.
15	Superato	La Rubrica non viene modificata e il File non viene Aggiornato/Creato.

Test Suite 05

Titolo: Importazione Rubrica

Scopo del Test: Verificare che la funzionalità di importazione dei contatti gestisca correttamente il trasferimento dell'intera rubrica da un file esterno, lasciando la tabella immodificata.

Precondizioni:

- La GUI è aperta.
 - La rubrica può essere vuota o contenere dei contatti.
 - Il File contiene almeno un Contatto.
 - È disponibile almeno un file con il formato richiesto per l'importazione (Presenza riga di Intestazione e successive righe con i contatti validi)
-

Componenti Coinvolti:

- Bottone "Importa Rubrica".
 - Tabella
 - File Esterno.
-

Descrizione del Comportamento Atteso:

2. Se il file selezionato è valido e nel formato richiesto, i contatti vengono aggiunti alla rubrica.
 3. Se il file contiene dati non validi, viene mostrato un messaggio di errore.
 4. Se il file è vuoto o non valido, l'importazione viene annullata e l'utente riceve un messaggio esplicativo.
-

Test Cases

16. Importazione in Sovrascrittura

16.1. Importazione da File Valido

1. Premi il pulsante "Importa Rubrica".
2. Scegli un File di tipo CSV nella finestra di Dialogo.
3. Premi il pulsante "Apri" nella finestra di Dialogo.
4. Premi il pulsante "Sovrascrivi" nella finestra di Scelta.
5. Verifica che i contatti della Tabella vengano sostituiti con le informazioni presenti nel File.

16.2. Importazione da File vuoto

1. Assicurati che nella Tabella non ci siano contatti.
2. Premi il pulsante "Importa Rubrica".
3. Scegli un File di tipo CSV nella finestra di Dialogo.
4. Premi il pulsante "Apri" nella finestra di Dialogo.
5. Premi il pulsante "Sovrascrivi" nella finestra di Scelta.
6. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Il File selezionato non contiene nulla" e che la Tabella non venga modificata.

16.3. Importazione da File Non Valido

1. Premi il pulsante "Importa Rubrica".
2. Seleziona un file non conforme al formato richiesto (ad esempio che contenga contatti che non rispettano i vincoli della rubrica).
3. Premi il pulsante "Apri" nella finestra di Dialogo.
4. Premi il pulsante "Sovrascrivi" nella finestra di Scelta.
5. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Il file non è valido" e che la Tabella non venga modificata.

17. Importazione in Aggiunta

17.1. Aggiunta da File Valido

1. Premi il pulsante "Importa Rubrica".
2. Scegli un File di tipo CSV nella finestra di Dialogo.
3. Premi il pulsante "Apri" nella finestra di Dialogo.
4. Premi il pulsante "Aggiungi" nella finestra di Scelta.
5. Verifica che i contatti presenti prima di tale operazione restino nella Tabella e che vengano aggiunti i contatti provenienti dal File.

17.2. Aggiunta da File vuoto

7. Assicurati che nella Tabella non ci siano contatti.
8. Premi il pulsante "Importa Rubrica".
9. Scegli un File di tipo CSV sul proprio Computer nella finestra di Dialogo.
10. Premi il pulsante "Apri" nella finestra di Dialogo.

11. Premi il pulsante "Aggiungi" nella finestra di Scelta.
12. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Il File selezionato non contiene nulla" e che la Tabella non venga modificata.

17.3. Aggiunta da File Non Valido

1. Premi il pulsante "Importa Rubrica".
2. Seleziona un file non conforme al formato richiesto (ad esempio che contenga contatti che non rispettano i vincoli della rubrica).
3. Premi il pulsante "Apri" nella finestra di Dialogo.
4. Premi il pulsante "Aggiungi" nella finestra di Scelta.
5. Verifica che venga mostrato il messaggio di errore: "Formato file non valido" e che la Tabella non venga modificata.

18. Importazione da File Inesistente

1. Premi il pulsante "Importa Rubrica".
2. Inserisci un nome inesistente nella finestra di Dialogo
3. Verifica che appaia un messaggio di errore che avverta di tale inesistenza.

19. Annulla operazione di Importazione

4. Premi il pulsante "Importa Rubrica".
5. Scegliere un File di tipo CSV nella finestra di Dialogo.
6. Premi il pulsante "Annulla" nella finestra di Dialogo.
7. Verifica che non ci siano state modifiche nella Tabella.

Risultati Ottenuti

Test Cases	Esito	Commento
16.1	Superato	Le informazioni del File vengono aggiunte alla Rubrica senza eliminare quelle preesistenti
16.2	Superato	L'errore generato è specifico e informa l'utente del File Vuoto.
16.3	Superato	L'errore generato è specifico e informa l'utente del File Non Valido.
17.1	Superato	Le informazioni del File vengono aggiunte alla Rubrica senza eliminare quelle preesistenti
17.2	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 17.2.
17.3	Superato	L'errore mostrato a schermo è corretto ed è uguale a quello del test case 17.3.

18	Superato	Il messaggio di errore è corretto
19	Superato	La Tabella non viene modificata

Test Suite 06

Titolo: Ricerca Contatti

Scopo del Test: Verificare che la funzionalità di ricerca dei contatti aggiorni dinamicamente la rubrica durante l'inserimento dei caratteri nel campo di ricerca.

Precondizioni:

- La GUI è aperta.
 - La rubrica contiene almeno un contatto da ricercare.
-

Componenti Coinvolti:

- Campo di Testo accanto a "Ricerca: ".
 - Tabella
-

Descrizione del Comportamento Atteso:

1. Ogni carattere inserito nel campo di ricerca aggiorna in tempo reale i risultati mostrati nella Tabella.
2. Se non ci sono contatti che corrispondono ai criteri di ricerca, viene mostrata la tabella vuota.
3. La ricerca è case-insensitive e supporta filtri per Cognome e Nome.

Test Cases

20. Ricerca con Risultati

1. Inserisci una sottostringa (ad esempio, se nella Rubrica è presente il Contatto Mario Rossi inserire Ma).
2. Verifica che la Tabella venga aggiornata e mostri solo i contatti il cui Nome o Cognome inizi per tale sottostringa.

21. Ricerca con Sottostringa Non Iniziale

1. Inserisci una sottostringa (ad esempio, se nella Rubrica è presente il Contatto Mario Rossi inserire rio).
2. Verifica che la Tabella venga aggiornata e non mostri i contatti che contengono questa sottostringa (a meno che non inizino anche per essa).

22. Ricerca Case-Insensitive

1. Inserisci una stringa esistente con maiuscole e minuscole diverse dal valore memorizzato (ad esempio, cerca "mARco" per un contatto memorizzato come "Marco").
2. Verifica che la Tabella mostri i risultati corretti ignorando tale differenza.

23. Aggiornamento in Tempo Reale

1. Digita una stringa esistente un carattere alla volta nel campo di ricerca (ad esempio, "M", poi "Ma", poi "Mar").
2. Verifica che la Tabella si aggiorni in tempo reale a ogni carattere inserito.

24. Ricerca con Rubrica Vuota

1. Assicurati che la rubrica sia vuota.
 2. Inserisci una stringa qualsiasi nel campo di ricerca.
 3. Verifica che la Tabella resti vuota.
-

Risultati Ottenuti

Test Cases	Esito	Commento
20	Superato	Vengono correttamente visualizzati solo i contatti il cui nome o cognome inizia per la stringa inserita
21	Superato	I contatti che contengono la stringa inserita, ma non iniziano per essa, vengono correttamente esclusi dalla visualizzazione
22	Superato	La ricerca ignora correttamente maiuscole e minuscole.
23	Superato	La Tabella si aggiorna dinamicamente a ogni carattere.
24	Superata	La Tabella è correttamente vuota