

Dok.spec.nr 1	<b>Navngiving av filnavn på dokumenter i FFV</b>	Gyldig fra: 01.07.2025
Eier: Almqvist		Sist revidert: 01.07.2025
Godkjent av: Westlye		Versjonsnummer: 1



## Slik skriver du filnavn på dokumenter

For at et dokument skal være forståelig ved søk i Dalux, Teams og SharePoint og kunne gjenfinnes i filarkivet og vises på en god måte, skal følge retningslinjene under følges.

**Filnavn er viktig: Gi fila et godt navn før du laster den opp i Dalux FM eller Teams.**

- 1. Beskrivende navn:** Bruk et navn som tydelig beskriver innholdet i filen. Logisk navn som gir mening ved søk (gjenfinning) og er gjensidig utelukkende (tittel eller tema/bruk for dokumentet)

Eksempel: [O-plan\\_dromtorp2.pdf](#) eller [Datablad\\_grunfospumpe\\_TP50-230.pdf](#), [Drift og vedlikeholds-instruks\\_varmepumpe\\_Nitchi\\_H50](#)

- 2. Filnavnet bør ikke være for langt:** For lange filnavn kan bli kryptiske (forkortet maskinelt) eller ikke virke om de kommer bakerst i en url. De kan også føre til heng i systemet hos mottaker.
- 3 Unngå spesialtegn:** Unngå tegn som \:\*?"<>| da disse kan skape problemer i enkelte operativsystemer. bruk kun ”-” bindestrek til der det bruker til å navngi utstyr eller sammansatta ord (se eksempel punkt 1).
- 4 Bruk kun understrek ( \_ )** i stedet for mellomrom.  
Eksempel: [O-plan\\_D2.pdf](#) i stedet for [O-plan D2.pdf](#)
- 5 Konsistens:** Bruk samme navngivingsmønster for lignende filer.
- 6 Unngå æøå i filnavnet:** Bruk “**eo**a” i stedet
- 7 Språk:** Dokumentene skal være på Norsk, Skandinaviske eller Engelsk.
- 8 Versjonskontroll og versjonsnummer:** Bruke sammen navn då blir det automatisk lagt til som en ny versjon til dokumentet i Dalux eller Team. (Versjonsnummer i filnavnet vanskeliggjør «Erstatning» av dokumenter og kan føre til mange duplikater og brutte lenker).
- 9 Unngå dato:** Dato i filnavnet vanskeliggjør å «oppdater» og «Erstatning» av dokumenter og kan føre til mange duplikater og brutte lenker.  
Unntaket er presentasjoner og bilder. møter etc. Ved bruke av dato i filnavn skal følgende formatet brukes **ÅÅÅÅ.MM.DD** for sortering og oversikt.

Eksempel: [bilde\\_grøft\\_jernbaneveien8\\_2025.06.27.docx](#).

*Obs! Bruk «Oppdatere fil» for Dalux og «Erstatnings»-funksjoner for Teams (SharePoint) når du skal erstatte en alende eksisterende dokument / fil. Det er viktig å unngå mange versjoner av samme dokument/fil.*

Kildedata:

<https://profilveileder.digdir.no/publiseringssystem/slik-skriver-du-filnavn-pa-dokumenter/86>