

COME DENOMINARE UN FILE

Dare nome a un file può sembrare una questione banale, eppure può rivelarsi un problema se il nome file genera confusione, con il rischio che le situazioni caotiche possono provocare anche la perdita di dati importanti. Un nome file appropriato rappresenta uno strumento di grande utilità in quanto consente di ordinare il lavoro e di rendere sempre facilmente reperibili le informazioni.

Per questo motivo è importante valutare preventivamente e con attenzione ogni circostanza che porta ad attribuire un nome a un file, per identificare con chiarezza le tipologie di file e di cartelle che si intende creare e gestire, anche in funzione delle diverse esigenze da soddisfare (ricerca, normative, ecc.). Il tempo speso all'inizio per creare una tipologia di nominazione coerente dei file contribuirà senz'altro a risparmiarne molto in seguito, con evidente guadagno in termini di accessibilità delle informazioni.

A tale scopo, seguono poche, semplici regole che è opportuno seguire nella creazione di un nome file.

1. Un nome file deve essere comprensibile a chiunque lavori, anche in futuro, sullo stesso documento. Per questo motivo il nome file deve essere distinguibile da altri nomi file relativi ad argomenti simili, così come deve essere in grado di distinguere facilmente versioni diverse dello stesso documento.
2. La lunghezza del nome file deve essere appropriata, breve se possibile (25 caratteri è una lunghezza appropriata), in quanto nomi lunghi possono aumentare le possibilità di errori e confusioni.
3. I nomi file non devono contenere caratteri speciali né punti fermi (in ambiente web i punti fermi vengono trasformati nella sequenza "%20") né spazi (in ambiente web gli spazi possono causare l'interruzione di collegamenti): in sostituzione di caratteri speciali, punti o spazi è meglio utilizzare i trattini di sottolineatura (*underscore*: _).
4. I nomi file devono essere chiari e descrittivi, evitando se possibile abbreviazioni o codici non facilmente comprensibili.
5. I nomi file devono ricomprendere sufficienti informazioni descrittive, che devono essere anche ordinabili. L'ordine può essere dato dalla presenza di una data (meglio nella forma AAAA_MM_GG; se sufficiente alla identificazione univoca del file, anche limitata all'anno: AAAA) o dalla indicazione della versione (è preferibile usare, in aggiunta al nome file, v01, v02, v03 etc.).
6. Ancora più importante è la coerenza nella denominazione di più file, cosa che richiede che tutti gli interessati seguano le convenzioni prestabilite, che vanno mantenute durante l'intera lavorazione di un progetto, valutando in anticipo lo sviluppo di uno standard di denominazione per tutti i file che faranno parte di quel progetto.
7. Una denominazione coerente di file e cartelle porta a:
a. distinguere facilmente i file tra di loro;
b. consultare agevolmente i nomi dei file;
c. recuperare velocemente i file nelle cartelle di archivio da parte di tutti i possibili utenti. Ad esempio, è utile ordinare gli elementi in un nome file in base al modo in cui quel file verrà cercato (per cui è importante stabilire dall'inizio se serve ordinarlo rispetto alla data - che in tal caso questa verrà posta all'inizio - oppure per progetto/nome file) mentre è meglio evitare di anteporre termini descrittivi del formato o della versione (ad es. bozza, template etc.), perché potranno non essere univoci.