

PASSWORD MANAGER > VAULT BASICS

# Fichier joint

Afficher dans le centre d'aide:  
<https://bitwarden.com/help/attachments/>

## Fichier joint

Les fichiers peuvent être joints aux éléments du coffre-fort à partir de n'importe quelle application Bitwarden. Un fichier individuel joint doit être d'une taille inférieure ou égale à 500 Mo (100 Mo si le téléchargement se fait à partir d'un téléphone portable).

Les utilisateurs payants et les membres d'[organisations](#) payantes disposent d'un espace de stockage crypté de 1 Go pour les pièces jointes. Il est possible d'acheter de l'[espace de stockage supplémentaire](#) par tranches de 1 Go.

### Note

Les pièces jointes des éléments individuels du coffre-fort et tous les envois utilisent l'espace de stockage individuel accordé par les abonnements premium ou les organisations. Les pièces jointes aux éléments appartenant à l'organisation utilisent l'espace de stockage partagé de l'organisation. Apprenez à [ajouter de l'espace de stockage](#).

## Télécharger un fichier

Pour joindre un fichier à un élément du coffre-fort :

### →Application web

Pour joindre un fichier à partir de l'application web :

1. Sélectionnez le menu  : Options **de** pour l'élément auquel joindre le fichier.
2. Sélectionnez  **Attachments** dans la liste déroulante.
3. Dans le panneau des pièces jointes, **recherchez** votre fichier.
4. Sélectionnez le bouton **Enregistrer**.

Lorsqu'un fichier est joint à un élément du coffre-fort, la sélection de  **Attachments** dans le menu  : **Options** permet également d'afficher une liste des fichiers joints.

### →Extension de navigateur

Pour joindre un fichier à partir de l'extension du navigateur :

1. Ouvrez l'élément auquel vous souhaitez joindre le fichier et sélectionnez le bouton **Modifier**.
2. Sélectionnez  **Attachments**.
3. Dans le panneau des pièces jointes, cliquez sur **Parcourir...** pour trouver votre fichier.
4. Sélectionnez le bouton **Enregistrer**.

Lorsqu'un fichier est joint à un élément du coffre-fort, la sélection de  **Attachments** from permet également d'afficher une liste des fichiers joints.

## ⇒Mobile

Pour joindre un fichier à partir de l'application mobile :

1. Ouvrez l'élément auquel vous souhaitez joindre le fichier et sélectionnez le bouton de : menu .
2. Sélectionnez  **Attachments**.
3. Dans le panneau des pièces jointes, sélectionnez le bouton **Choisir un fichier** et recherchez votre fichier.
4. Sélectionnez le bouton **Enregistrer**.

Lorsqu'un fichier est joint à un élément du coffre-fort, la sélection de  **Attachments** dans le : menu déroulant permet également d'afficher la liste des fichiers joints.

## ⇒Ordinateur

Pour joindre un fichier à partir de l'application de bureau :

1. Ouvrez l'élément auquel vous souhaitez joindre le fichier et sélectionnez le bouton **Modifier** .
2. Sélectionnez  **Attachments**.
3. Dans le panneau des pièces jointes, cliquez sur **Parcourir...** pour trouver votre fichier.
4. Sélectionnez le bouton **Enregistrer**.

Lorsqu'un fichier est joint à un élément du coffre-fort, la sélection de  **Attachments** from permet également d'afficher une liste des fichiers joints.

## ⇒CLI

Utilisez `bw create attachment` pour joindre un fichier à un élément existant du coffre-fort, par exemple :

Bash

```
bw create attachment --file /path/to/myfile.ext --itemid <itemid>
```

Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la documentation Bitwarden [CLI](#).

## Télécharger un fichier

Pour télécharger un fichier joint :

## ⇒Application web

Pour télécharger une pièce jointe à partir de l'application web :

1. Sélectionnez le menu : **Options** pour l'élément à partir duquel vous souhaitez télécharger la pièce jointe.
2. Sélectionnez  **Attachments** dans la liste déroulante.

3. Sélectionnez la pièce jointe à télécharger.

### 💡 Tip

Si votre fichier est un PDF, il s'ouvrira directement dans le navigateur au lieu de devoir être téléchargé au préalable !

## ⇒Extension de navigateur

Pour télécharger une pièce jointe à partir de l'extension du navigateur :

1. Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe à télécharger.
2. Faites défiler jusqu'à la section des pièces jointes et sélectionnez le bouton  **Download** pour l'élément à télécharger.

## ⇒Mobile

Pour télécharger une pièce jointe à partir de l'application mobile :

1. Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe à télécharger.
2. Faites défiler jusqu'à la section des pièces jointes et sélectionnez le bouton  **Download** pour l'élément à télécharger.

## ⇒Ordinateur

Pour télécharger une pièce jointe à partir de l'application de bureau :

1. Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe à télécharger.
2. Faites défiler jusqu'à la section des pièces jointes et sélectionnez le bouton  **Download** pour l'élément à télécharger.

## ⇒CLI

Utilisez `bw get attachment` pour télécharger un fichier, par exemple :

Bash

```
bw get attachment photo.png --itemid 99ee88d2-6046-4ea7-92c2-acac464b1412 --output /Users/myaccount/Pictures/
```

Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la [documentation CLI](#).

## Supprimer un fichier

Pour supprimer un fichier joint :

## ⇒Application web

Pour supprimer une pièce jointe à partir de l'application web :

1. Sélectionnez le menu : **Options** pour l'élément contenant la pièce jointe à supprimer.
2. Sélectionnez  **Attachments** dans la liste déroulante.
3. Sélectionnez l'icône  **Delete** en regard de la pièce jointe à supprimer.

## ⇒Extension de navigateur

Pour supprimer une pièce jointe de l'extension du navigateur :

1. Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe à supprimer et sélectionnez le bouton **Modifier**.
2. Sélectionnez  **Attachments**.
3. Dans le panneau des pièces jointes, sélectionnez l'icône  **Supprimer** pour la pièce jointe à supprimer.

## ⇒Mobile

Pour supprimer une pièce jointe à partir de l'application mobile :

1. Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe à supprimer et sélectionnez l'icône du : menu .
2. Sélectionnez  **Attachments**.
3. Dans le panneau des pièces jointes, sélectionnez l'icône  **Supprimer** pour la pièce jointe à supprimer.

## ⇒Ordinateur

Pour supprimer une pièce jointe à partir de l'application de bureau :

1. Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe à supprimer et sélectionnez le bouton **Modifier**.
2. Sélectionnez  **Attachments**.
3. Dans le panneau des pièces jointes, sélectionnez l'icône  **Supprimer** pour la pièce jointe à supprimer.

## ⇒CLI

Utilisez bw delete attachment pour supprimer un fichier joint, par exemple :

Bash

```
bw delete attachment 7063feab-4b10-472e-b64c-785e2b870b92
```

Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la documentation Bitwarden [CLI](#).

## Ajouter de l'espace de stockage

Les utilisateurs payants et les membres d'[organisations](#) payantes disposent d'un espace de stockage crypté de 1 Go pour les pièces jointes. Les particuliers et les organisations peuvent acheter de l'espace de stockage supplémentaire en suivant les étapes suivantes :

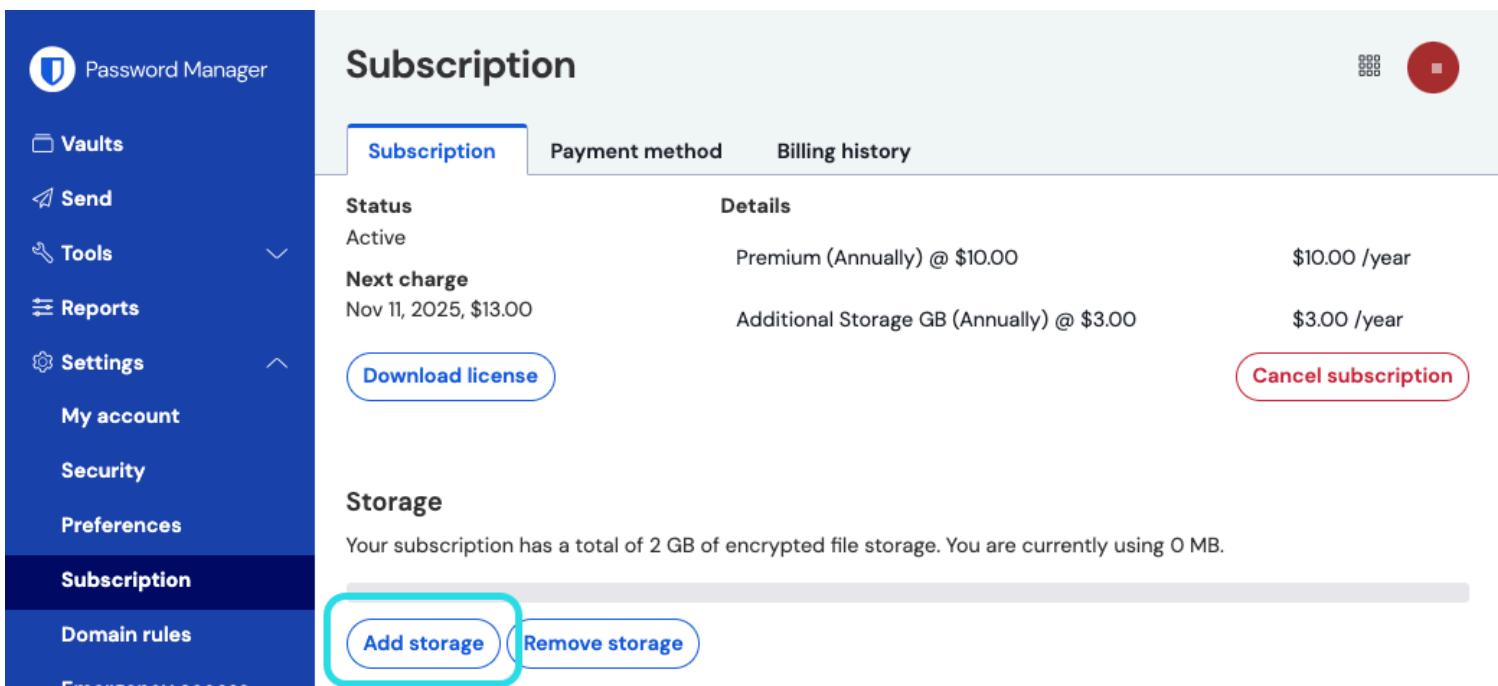
### Note

L'ajout d'espace de stockage ajustera vos totaux de facturation et débitera immédiatement votre méthode de paiement. Le premier prélèvement sera calculé au prorata pour le reste du cycle de facturation en cours.

### ⇒Individuel

Pour ajouter de l'espace de stockage dans votre coffre-fort individuel :

1. Dans l'application web Bitwarden, naviguez vers **Paramètres** → **Abonnement**.
2. Dans la section Stockage, sélectionnez le bouton **Ajouter un stockage**:



The screenshot shows the Bitwarden web interface. On the left, a sidebar menu includes 'Vaults', 'Send', 'Tools', 'Reports', 'Settings' (selected), 'My account', 'Security', 'Preferences', 'Subscription' (selected), 'Domain rules', and 'Emergency access'. The main content area is titled 'Subscription'. It has three tabs: 'Subscription' (selected), 'Payment method', and 'Billing history'. Under 'Subscription', there are sections for 'Status' (Active), 'Details' (Premium (Annually) @ \$10.00, \$10.00 /year), 'Next charge' (Nov 11, 2025, \$13.00), and 'Storage' (2 GB total, 0 MB used). At the bottom, there are buttons for 'Download license' and 'Cancel subscription'. Below the storage section, a note says 'Your subscription has a total of 2 GB of encrypted file storage. You are currently using 0 MB.' and two buttons: 'Add storage' (highlighted with a blue box) and 'Remove storage'.

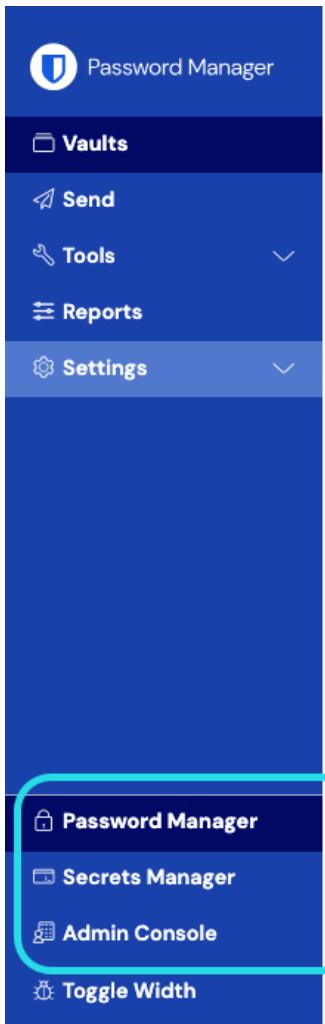
Ajouter un espace de stockage à un coffre-fort individuel

3. À l'aide du compteur, choisissez le nombre de **Go de stockage à ajouter** et sélectionnez **Soumettre**.

### ⇒Organisation

Pour ajouter de l'espace de stockage dans le coffre-fort de votre organisation :

1. Dans l'application web Bitwarden, ouvrez la console d'administration en utilisant le sélecteur de produits (☰) :



The screenshot shows the Bitwarden web interface. On the left, a sidebar menu is open, with the 'Admin Console' option highlighted by a red box. The main content area is titled 'All vaults' and shows a list of vaults and items. A red arrow points from the 'Admin Console' label in the sidebar to the 'Admin Console' label in the main content area.

**All vaults**

**FILTERS**

Search vault

**All vaults**

- My vault
- My Organization
- Teams Organization
- New organization

**All items**

- Favorites
- Login
- Card
- Identity
- Secure note

**Folders**

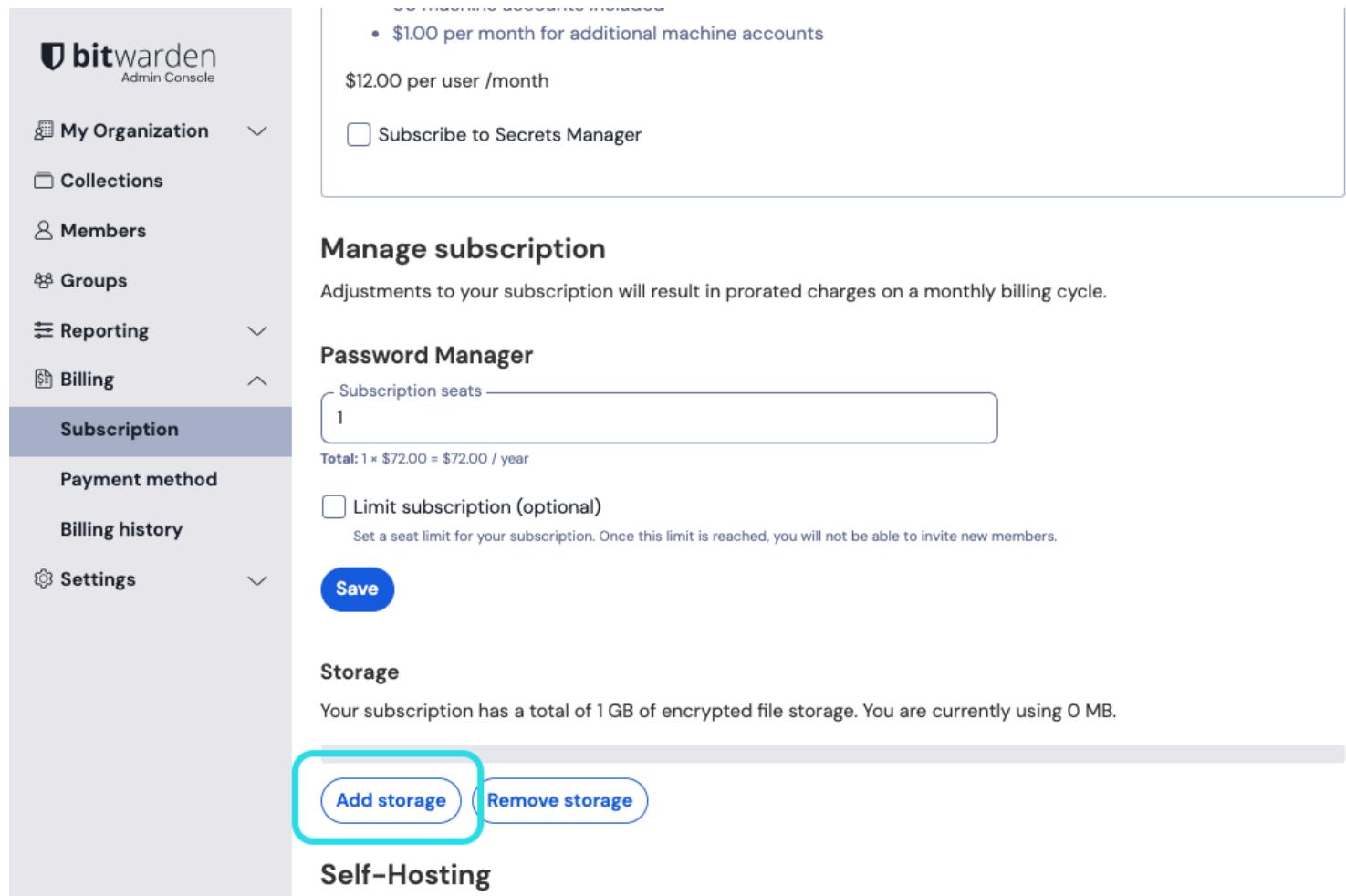
- No folder
- Collections
- Default collection
- Default collection
- Trash

All	Name	Owner	⋮
<input type="checkbox"/>	Company Credit Card Visa, *4242	My Organization	⋮
<input type="checkbox"/>	Personal Login myusername	Me	⋮
<input type="checkbox"/>	Secure Note	Me	⋮
<input type="checkbox"/>	Shared Login sharedusername	My Organization	⋮

commutateur-de-produit

2. Dans la navigation, sélectionnez **Facturation** → **Abonnement**.

3. Dans la section Gérer l'abonnement, sélectionnez le bouton **Ajouter un stockage**:



Machine accounts included

- \$1.00 per month for additional machine accounts

\$12.00 per user /month

Subscribe to Secrets Manager

## Manage subscription

Adjustments to your subscription will result in prorated charges on a monthly billing cycle.

### Password Manager

Subscription seats

1

Total: 1 x \$72.00 = \$72.00 / year

Limit subscription (optional)

Set a seat limit for your subscription. Once this limit is reached, you will not be able to invite new members.

**Save**

### Storage

Your subscription has a total of 1 GB of encrypted file storage. You are currently using 0 MB.

**Add storage** **Remove storage**

### Self-Hosting

Ajouter un espace de stockage au coffre-fort de l'organisation

4. À l'aide du compteur, choisissez le nombre de **Go de stockage à ajouter** et sélectionnez **Soumettre**.

## Correction d'anciennes pièces jointes

Avant décembre 2018, les pièces jointes utilisaient une méthode différente pour chiffrer leurs données. Depuis, nous avons adopté une méthode plus récente et plus efficace pour crypter les pièces jointes. Les pièces jointes qui utilisent l'ancienne méthode de cryptage seront signalées par une icône d'alerte dans la liste de votre coffre-fort. Vous devez mettre à jour ces anciennes pièces jointes avec la méthode de cryptage la plus récente afin que les autres fonctions liées au compte puissent fonctionner correctement :

1. Ouvrez la page permettant de modifier vos pièces jointes.
2. Cliquez sur le bouton **Fixer** en regard de l'ancienne pièce jointe. Ce processus permet de télécharger la pièce jointe, de la recrypter à l'aide de la nouvelle méthode de cryptage, de la télécharger à nouveau dans le coffre-fort et de supprimer l'ancienne version de la pièce jointe.

Lorsqu'une pièce jointe a été mise à niveau avec succès, l'icône d'alerte et le bouton de correction doivent disparaître.