

# Ajouter une adresse e-mail et changer l'adresse e-mail principale - LinkedIn

Ce tutoriel vous apprendra à ajouter et changer l'adresse e-mail de votre compte LinkedIn.

 Difficulté **Difficile**

 Durée **10 minute(s)**

 Public **Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres**

 Licence **CC-BY-SA**

 Type de contenu **Fiche action**

## Sommaire

Introduction

Étape 1 - Accéder aux paramètres

Étape 2 - Accéder aux accès du compte

Étape 3 - Ajouter une nouvelle adresse e-mail

Étape 4 - Ajouter une nouvelle adresse e-mail

Étape 5 - Valider la nouvelle adresse e-mail

Étape 6 - Changer l'adresse e-mail principale

Commentaires

## Introduction

Vous pouvez ajouter plusieurs adresses e-mail à votre compte LinkedIn.

Si votre adresse mail principale est perdue, vous pouvez toujours récupérer votre compte LinkedIn grâce à votre adresse mail secondaire. C'est notamment le cas si vous avez renseigné une adresse [mail professionnelle](#) et que vous ne faites plus partie de l'entreprise par exemple. Vous avez également la possibilité de vous connecter à votre compte LinkedIn à l'aide de l'adresse e-mail principale ou supplémentaire.

## Étape 1 - Accéder aux paramètres

1. Cliquez sur l'icône **Vous** en haut de votre page d'accueil LinkedIn.
2. Puis, cliquez sur **Préférences et confidentialité**.

Emploi Messagerie Notifications Vous

 **Camille**  
Étudiant(e) à Université de  
Rennes

[Voir le profil](#)

**Compte**

- Essayez Premium gratuitement
- Préférences et confidentialité
- Aide
- Langue

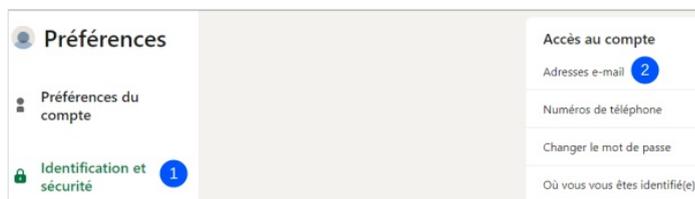
**Gérer**

- Posts et activité
- Compte offres d'emploi

Déconnexion

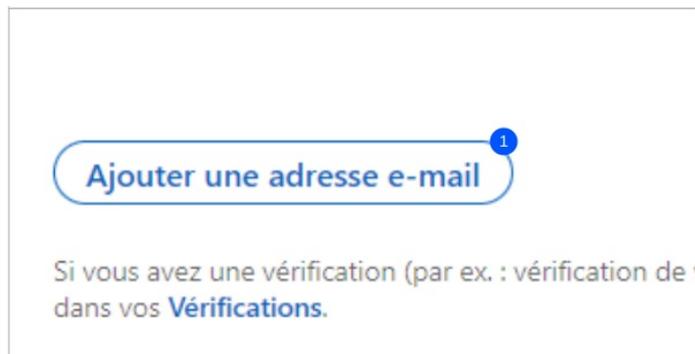
## Étape 2 - Accéder aux accès du compte

1. Cliquez sur **Identification et sécurité** dans le volet de gauche
1. Puis, cliquez sur **Adresses e-mail** situé sous la section Accès au compte.



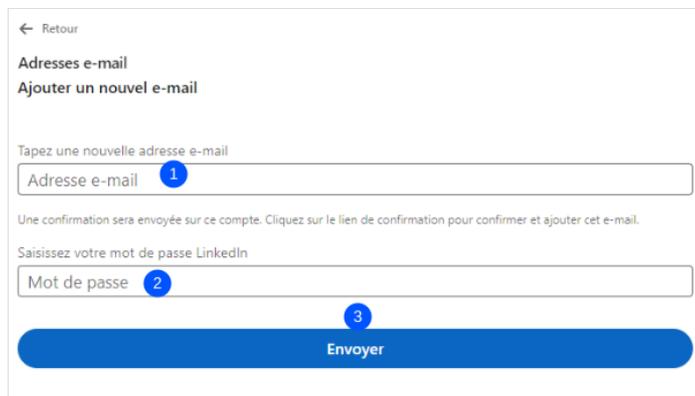
## Étape 3 - Ajouter une nouvelle adresse e-mail

1. Cliquez sur **Ajouter une adresse e-mail**.



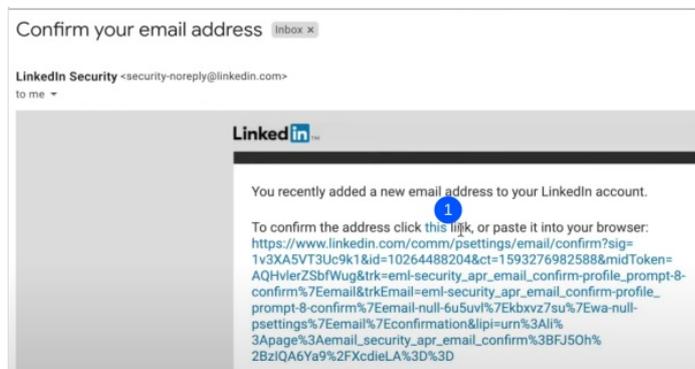
## Étape 4 - Ajouter une nouvelle adresse e-mail

1. Saisissez la **nouvelle adresse e-mail**,
2. Et votre **mot de passe** LinkedIn dans la zone de texte,
3. Puis, cliquez sur **Envoyer**.



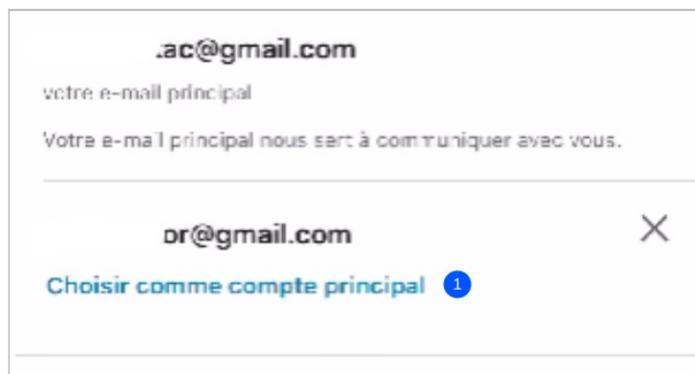
## Étape 5 - Valider la nouvelle adresse e-mail

- Connectez-vous à votre compte de messagerie et authentifiez votre nouvelle adresse en suivant les instructions de l'e-mail :
1. Cliquez sur le **lien** pour confirmer.



## Étape 6 - Changer l'adresse e-mail principale

- Si vous souhaitez utiliser votre nouvelle adresse e-mail comme adresse principale, retourner dans le volet **identification et sécurité** et cliquez sur **Adresses e-mail** (voir étape 2).
1. Cliquez sur **Choisir comme compte principal** à côté de l'adresse e-mail que vous avez ajoutée pour en faire votre e-mail principal.



Votre compte principal a été mis à jour.

