

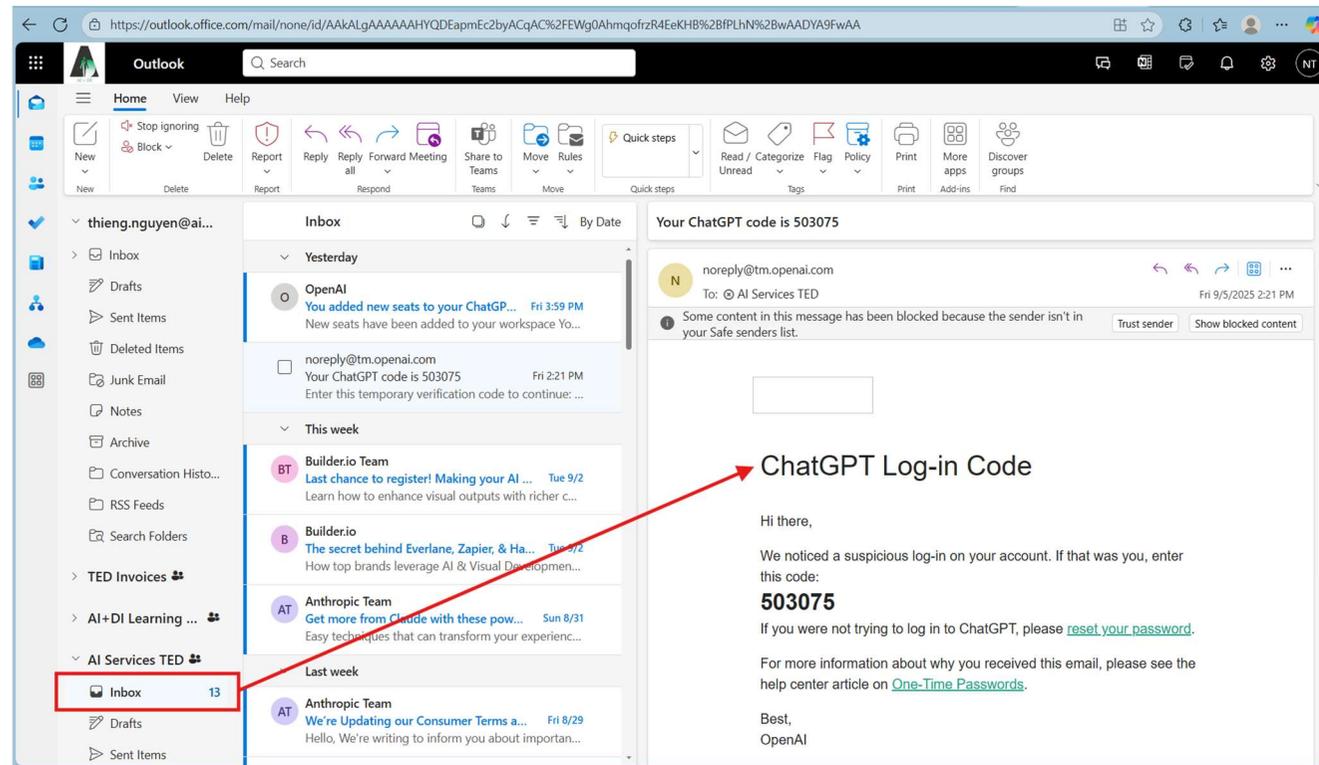
## 1. 2 Thêm Shared Mailbox/ Add Shared Mailbox

- Shared Mailbox trong Outlook là hộp thư dùng chung cho nhiều người trong tổ chức. Với Shared Mailbox, một nhóm người có thể cùng truy cập, gửi và nhận email từ một địa chỉ email chung (ví dụ: **aiservices-ted@**, **aiservices-academy@**, **invoices-ted@...**)

A Shared Mailbox in Outlook is a mailbox used by multiple people within an organization. With a Shared Mailbox, a group of users can access, send, and receive emails from a common email address (e.g., **aiservices-ted@**, **aiservices-academy@**, **invoices-ted@...**).

- Để thêm Shared Mailbox đã được chia sẻ vui lòng làm theo hướng dẫn tại trang tiếp theo

To add a Shared Mailbox that has been shared with you, please follow the instructions on the next page.



## 1. 2 Thêm Shared Mailbox/ Add Shared Mailbox

- Tại giao diện Home của Outlook. Chọn vào option bên cạnh tên email của bạn -> Chọn **"Add shared Folder or mailbox"**.

*On the Outlook Home interface, select the option next to your email address → Choose **"Add shared Folder or mailbox"**.*

- Hộp thoại nhập email xuất hiện -> Nhập địa chỉ email mà bạn được share (vd: [aiservices-ted@aidi.world](mailto:aiservices-ted@aidi.world)) -> Nhấn **"Continue"** -> Nhấn **"Close"** để hoàn thành.

*An email input dialog will appear → Enter the shared email address (e.g., [aiservices-ted@aidi.world](mailto:aiservices-ted@aidi.world)) → Click **"Continue"** → Click **"Close"** to complete.*

