



This step-by-step guide will help you:

Các bước hướng dẫn giúp bạn tìm việc trên mạng:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Get ready to apply for jobs online;• Search and apply for jobs on the internet; and• Use email to communicate with employers. | <ul style="list-style-type: none">• Chuẩn bị đủ hồ sơ để nộp đơn cho công việc trên mạng• Tìm và nộp đơn xin việc làm trên mạng• Dùng E-mail để truyền đạt, trao đổi thông tin với nhà tuyển dụng hoặc chủ doanh nghiệp |
|---|---|

The last page of this handbook is a “glossary,” a list of important words that you will need to understand for the application process. There are simple definitions in the glossary for each word marked with an *asterisk*(*).

Những từ được đánh dấu hoa thị (*) sẽ được giải thích rõ ở phần Chú Giải (Glossary) cuối quyển sổ này

We hope that you will keep this handbook as a tool for current and future job search.

Chúng tôi hy vọng rằng bạn sẽ giữ quyển sổ tay này như là một công cụ để giúp bạn tìm việc làm trong hiện tại và tương lai.

Good luck!
Chúc bạn gặp nhiều may mắn!

		
---	---	--

A project of the City of Seattle in partnership with Asian Counseling and Referral Service and Neighborhood House.

Dự án hợp tác của City of Seattle với Asian Counseling and Referral Service và Neighborhood House.

Index for Bilingual Online Job Seeker Handbook

3.	Before You Start CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI BẠN BẮT ĐẦU TÌM VIỆC LÀM TRÊN MẠNG
7.	Searching for Jobs & Applications Online TÌM KIẾM CÔNG VIỆC VÀ NỘP ĐƠN TRÊN MẠNG
11.	Setting Up an Account or Profile TẠO TÀI KHOẢN
13.	Uploading Resume & Cover Letter ĐƯA BẢN TÓM TẮT LÝ LỊCH VÀ "COVER LETTER" LÊN MẠNG
17.	Common Online Application Questions CÂU HỎI XIN VIỆC LÀM THÔNG DỤNG TRÊN MẠNG
21.	Submitting Your Application CHUYÊN ĐƠN XIN VIỆC CỦA BẠN ĐẾN NHÀ TUYỂN DỤNG
22.	<u>Communicating By Email with Employers</u> <u>THÔNG TIN BẰNG E-MAIL (THƯ GỬI TRÊN MẠNG) VỚI NHÀ TUYỂN DỤNG</u>
23.	<u>Technical Problems</u> <u>VẤN ĐỀ KỸ THUẬT</u>
25.	<u>Glossary</u> <u>CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ</u>

BEFORE YOU START

CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI BẠN BẮT ĐẦU TÌM VIỆC LÀM TRÊN MẠNG

1. **Set up an email account.** You can set up a free email account at many different websites, including:

Tạo một hộp thư (Email) trên mạng : bạn có thể tạo hộp thư trên các trang web (websites) cho dùng miễn phí, có rất nhiều trang web khác nhau cho tạo hộp thư miễn phí tùy ý bạn chọn, chúng tôi giới thiệu một số trang web thông dụng mà bạn có thể chọn

Yahoo! (<http://www.mail.yahoo.com>),

Google (tìm và link* với trang web "Gmail" từ <http://www.google.com>) hoặc

Hotmail (<http://www.hotmail.com>).

Bạn dùng hộp thư này để gửi, nhận và lưu trữ thư.

You can send, receive, and store messages from an email account.

For help setting up an email account, see this handbook's section, "SETTING UP AN ACCOUNT OR PROFILE."

Để được trợ giúp thiết lập một tài khoản email, xem phần của cuốn cẩm nang này, "Thiết lập một tài khoản hoặc hồ sơ."

2. **Gather all of the information you need.**

Tập hợp tất cả các thông tin của bạn.

Personal information. This is your full name, address, and telephone number.

Thông tin cá nhân : Họ tên, địa chỉ, số điện thoại của bạn

TIP: If you do not have a permanent address where you can get paper mail, find someone who can receive mail for you, or set up a post office box at your local post office. Also, if you have no telephone or *voicemail*,* you can set up free voicemail through Laser Voicemail (<http://laservoicemail.tripod.com>) or another free voicemail service.

Lưu ý: nếu bạn không có địa chỉ cố định thì bạn có thể nhờ địa chỉ một người quen nào đó mà bạn có thể nhận được thư hay bạn nhờ hộp thư ở bưu điện nơi bạn cư ngụ. Nếu bạn không có điện thoại hay *Voicemail* (máy nhắn tin) thì bạn có thể tạo voicemail* miễn phí tại địa chỉ trang web (<http://laservoicemail.tripod.com>) hoặc một dịch vụ nào khác cho tạo voicemail* miễn phí.

- **Employment history.** Company names, addresses, and phone numbers of past employers and the dates you worked for them. You will also need names of supervisors. If you have little relevant work experience, include volunteer and unpaid work (like homemaking, childcare, or care of the elderly).

Quá trình làm việc: nêu tên công ty, địa chỉ và số điện thoại các nơi mà bạn đã làm trước đây và thời gian mà bạn đã làm ở đó. Bạn cũng nên cho biết tên người quản lý của bạn ở các nơi đã làm trước đây. Nếu bạn có ít kinh nghiệm về công việc như tình nguyện làm việc xã hội, hoặc làm không ăn lương (như xây nhà, giữ trẻ hoặc chăm sóc người già) thì bạn nên nêu ra.

- **Educational history.** How many years of schooling you finished, the names of the schools, and when you attended. Include any degrees, diplomas, licenses, or certificates earned.

Quá trình học tập: bao nhiêu năm mà bạn đã học xong ở các trường mà bạn theo học, nêu tên các trường và thời gian mà bạn theo học. Nêu học vị, bằng cấp, giấy phép hoặc chứng chỉ mà bạn đạt được.

- **Criminal history.** If you have a *criminal history*,* it is important to know when the crime happened, and whether you were *arrested** or *convicted** of a crime. If you have a criminal record, please see this handbook's section, "Criminal history." NOTE: Parking and traffic tickets are not criminal convictions.

Quá khứ phạm tội: nếu bạn có *criminal history** quan trọng nhất là bạn phải nêu ra và cho biết sự việc đã xảy ra khi nào và bạn đã bị *arrested** hoặc bị *convicted** như thế nào. Nếu bạn đã có một quá khứ phạm tội thì bạn nên xem kỹ phần quá khứ phạm tội (*criminal history*) trong quyển sổ này.

Lưu ý: giấy phạt đậu xe hay phạm luật giao thông không được coi là phạm tội.

- **References.** Most employers ask for three (3) references. The best references are "professional" references.
 - Professional references: Supervisors, managers, owners, co-workers, or clients.
 - Personal references: People who can speak about your character. They can be friends, landlords, teachers, or community members.

Người thân tín: hầu như các nhà tuyển dụng điều yêu cầu bạn phải đưa ra 3 người thân tín của bạn mà họ có thể liên hệ lúc cần thiết. Tốt nhất bạn nên chọn người thân tín:

- Người có địa vị xã hội: như người quản lý, giám sát, chủ, tổ trưởng hoặc khách hàng
- Người thân cá nhân: là người mà họ biết về bạn, họ có thể là bạn của bạn, chủ nhà, giáo viên hoặc các thành viên trong cộng đồng xã hội.

TIP: Your references should be easy to reach by phone, be able to say good things about you, and speak English well. Call your references and make sure they can recommend you before you list them.

Lưu ý: người thân tín của bạn nên là người có thể gọi điện thoại được bất cứ lúc nào, họ có thể nói nhiều điều tốt về bạn và nói tiếng anh giỏi. Bạn nên gọi người thân tín của bạn để hỏi ý kiến của họ trước khi bạn dùng hay đăng thông tin của họ.

3. Prepare your résumé, cover letter, and sample application before you apply.

- **Résumé.** Your résumé should list all of your skills and experiences that are related to the job you want. This list can include employment experience; education and special training; special skills you have and languages you speak. For more help on writing your résumé, please visit the WorkSource website at <http://go2worksource.com> and *select** the link "Résumé Help."

Chuẩn bị bản tóm tắt lý lịch (resume), Cover letter* và mẫu đơn xin việc trước khi bạn nộp đơn:S

Bản tóm tắt lý lịch: trong đó ghi các khả năng và kinh nghiệm liên quan đến công việc mà bạn muốn nộp đơn như kinh nghiệm về nghề nghiệp, học tập, khóa huấn luyện đặc biệt, khả năng đặc biệt và ngôn ngữ mà bạn có thể nói. Để trợ giúp bạn viết một bản tóm tắt lý lịch, bạn có thể vào trang web <http://www.go2worksource.com> và *select* (chọn)* đến mục "Resume Help".

Cover letter. Most online job applications do not ask for a *cover letter*.* If you would like more information on how to write a cover letter, there are many resources online. For example, visit About.com, http://esl.about.com/library/business/bl_jobs_find.htm, http://jobsearch.about.com/od/coverletters/Cover_Letters.htm; The Owl at Purdue, <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/549/01/>; and Job Star, <http://jobstar.org/tools/resume/cletters.php#Good>)

Cover letter*: hầu như khi nộp đơn xin việc trên mạng thì không đòi hỏi cover letter*, nếu bạn muốn biết cách viết cover letter* như thế nào thì có nhiều mẫu viết sẵn trên mạng, bạn có thể vào xem mẫu ở các trang web sau: About.com, http://esl.about.com/library/business/bl_jobs_find.htm, http://jobsearch.about.com/od/coverletters/Cover_Letters.htm; Owl at Purdue, <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/549/01/>; Job Star, <http://jobstar.org/tools/resume/cletters.php#Good>)

TIP: Do NOT put the following information on a cover letter or résumé: (1) marital status; (2) date of birth; (3) sex or gender; (4) age; (5) hobbies; (6) immigration entry date or status; or (7) pictures; (8) references; (9) religious beliefs. Also, never put Social Security Numbers or banking information on a résumé (see the “Identity theft” section of this handbook).

Lưu ý: không ghi các thông tin sau trong Cover letter* hoặc Bản tóm tắt lý lịch của bạn: (1) Tình trạng hôn nhân; (2) Ngày sinh; (3) Giới tính; (4) Tuổi; (5) Sở thích; (6) Ngày hay tình trạng nhập cư; (7) Hình ảnh; (8) Người thân tín; (9) Tính ngưỡng tôn giáo Cũng không nên ghi số bảo hiểm xã hội (Social Security Numbers) hoặc thông tin ngân hàng trong bản tóm tắt lý lịch (xem mục “Đánh cắp thông tin” trong quyển sổ này).

- **Sample application.** It is helpful to prepare a sample, paper application before you start. You can find and print a sample application at the Quint Careers website, http://www.quintcareers.com/employment_application.pdf. Have someone who speaks English help you with spelling and grammar.

Mẫu đơn xin việc: là mẫu đơn đã được soạn sẵn mà bạn phải điền đầy đủ thông tin của bạn vào trước khi bạn nộp đơn tìm việc. Bạn có thể tìm và in mẫu đơn này từ trang web Quint Careers, http://www.quintcareers.com/employment_application.pdf bạn nên tìm một người nào đó biết tiếng anh để giúp bạn (nếu bạn không rõ tiếng anh) về cách viết và ngữ pháp.

4. Leave yourself an hour or more to finish each application.

Thời gian: bạn nên dành thời gian 1 giờ hoặc hơn để điền xong các mẫu đơn xin việc.

5. Take good notes to help you remember where and when you applied for jobs.

Include *usernames** and *passwords** in your notes. Example:

Sổ nghi nhớ: bạn nên nhớ ghi các thông tin đầy đủ vào sổ vì sổ này sẽ nhắc bạn nhớ là đã nộp đơn ở những nơi đâu và khi nào, bao gồm cả việc ghi username* và passwords* vào sổ. Ví dụ :

Employer & Date of Application	Position	Username (agent, profile name)	Password	Responses & Comments
Hilton Hotels 4/26/2008	Receptionist	Annielee	Squid456#	No response
Swedish Medical Centers 4/26/2008	Administrative Assistant	annielee1	Squid456	Yes. Emailed confirmation of application on 4/26/2008.
University of Washington 4/28/2008	Clerical	Annie_lee	Squid456#1	Yes. Emailed confirmation of application on 4/26/2008. Interview on 5/12/2008.

SEARCHING FOR JOBS AND APPLICATIONS ONLINE

TÌM KIẾM CÔNG VIỆC VÀ NỘP ĐƠN TRÊN MẠNG

1. **Job search websites.** Some helpful job search websites are <http://www.go2worksource.com> ; <http://www.monster.com> ; <http://www.quintcareers.com> ; <http://www.truecareers.com> ; <http://hotjobs.yahoo.com> ; <http://seattle.craigslist.org>, and there are many more. Most of these websites let you search by the city, state, and type of job you want. For help deciding which job categories interest you see the "Top 10 Quintessential Jobs" link on the QuintCareers.com website at <http://www.quintcareers.com>.

Tìm việc làm trên trang web: một số trang web trợ giúp tìm việc làm như: <http://www.go2worksource.com> ; <http://www.monster.com> ; <http://www.quintcareers.com> ; <http://www.truecareers.com> ; <http://hotjobs.yahoo.com> ; <http://seattle.craigslist.org>. và còn nhiều trang web khác cũng trợ giúp tìm việc. Bạn có thể tìm ở trong thành phố, tiểu bang và kiểu công việc mà bạn muốn. Để giúp bạn chọn một công việc phù hợp cho mình, bạn có thể xem mục "Top 10 Quintessential Jobs" ở trang web <http://www.quintcareers.com>.

2. **Specific employer websites.** Many companies let you apply for jobs right on their websites. For example, you can search on the City of Seattle website at <http://www.seattle.gov/jobs>. Click on the "HOT JOBS" button at the lower right corner.

Các trang web đặc biệt ở một số công ty: nhiều công ty cho phép bạn nộp đơn xin việc ngay trên trang web của họ, như trang web của "City of Seattle" trang "Career Center" ở địa chỉ <http://www.seattle.gov/iobs> bạn có thể nhấp chuột trái vào nút "HOT JOBS" ở góc dưới bên phải của trang web để tìm.

SEATTLE.GOV City Services Departments Staff Directory About Seattle.gov City Contacts

SEARCH: Go
Seattle.gov This Department

Career Center Home About Us Contact Us

Building Your Career and Your Community City of Seattle Personnel Department

How to Apply

- Job Openings
- Create Account or Log In
- New To Our Site?
- Tips How to Apply Online
- Frequently Asked Questions
- Quick Resume and Cover Letter Tips
- Application Guide for City Employees
- Application Guide for External Applicants

Additional Employment Info

- Fire and Police Exams

Important Note

Passwords: Passwords must have a minimum of 8 characters. For more password information, including how to retrieve a forgotten password, click [Frequently Asked Questions](#) on the left.

HOT JOBS

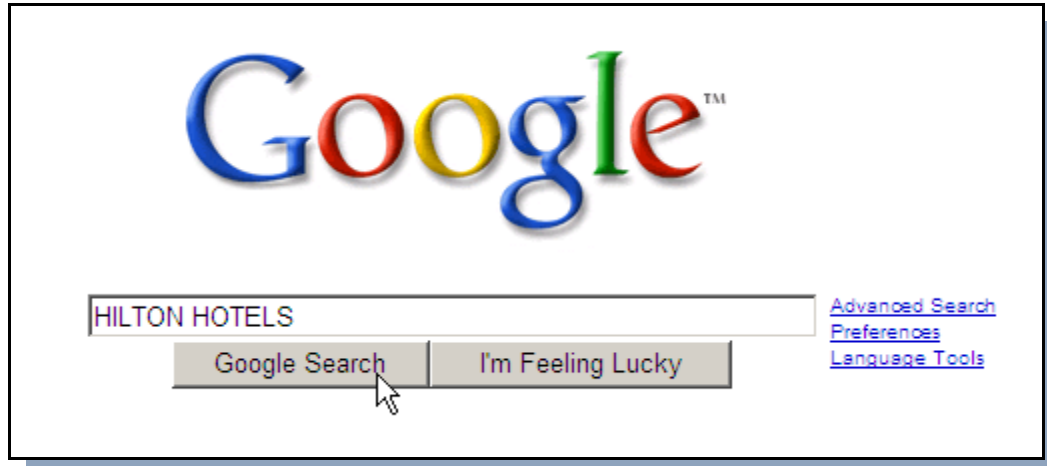
Police Officer
seattlepolicejobs.com

The City of Seattle - Employment Building Your Career and Your Community

The City of Seattle offers an amazing array of career opportunities, with more than 1100 job titles and 26 operating departments to choose from. The nearly 10,000 employees of the

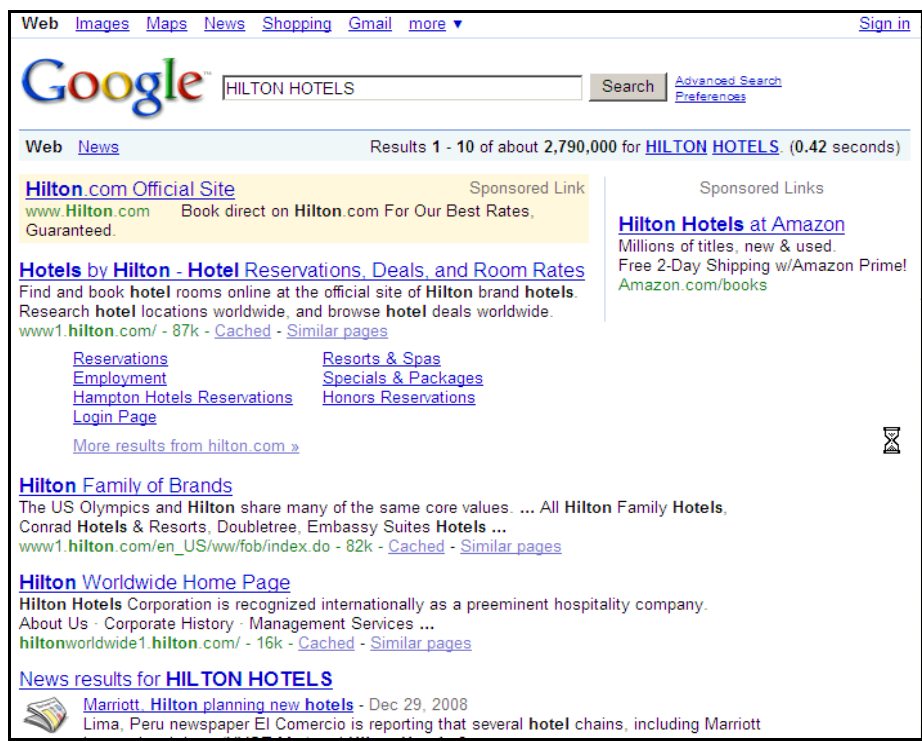
You can find a company's *home page** by searching online. Common *search engines** are Google (<http://www.google.com>) & Yahoo! (<http://www.yahoo.com>). Here is an example of how you might search for Hilton Hotels.

Bạn có thể tìm trên mạng *home page** của một công ty, thông thường dựa vào các trang web thông dùng để tìm giúp bạn như Google (<http://www.google.com>) và Yahoo! (<http://www.vahoo.com>). Ví dụ sau dùng Google để tìm khách sạn Hilton Hotels:



The search result will look like the list below. You will notice the "Hilton Worldwide Home Page" is a few selections down from the top.

Sau khi bạn gõ "HILTON HOTELS" vào ô tìm kiếm, nhấp chuột trái vào nút "Google Search" (nút tìm kiếm) Google sẽ tìm tất cả các trang web có từ "HILTON HOTELS" trên mạng và sẽ liệt kê ra để bạn chọn như hình dưới đây:



3. **Local and national newspapers.** You can search for jobs from newspaper websites. The Seattle Times website links to the NW Jobs website at <http://marketplace.nwsourc.com/jobs>. You can also search at the Seattle Weekly at <http://www.seattleweekly.com>.

Báo chí địa phương và trong nước: trang web Seattle Time và Seattle Post-Intelligencer, cả 2 trang đều link (liên kết)* đến trang web NW Jobs ở địa chỉ <http://www.seattleweekly.com>, bạn cũng có thể tìm trang web Seattle Weekly và địa chỉ <http://www.seattleweekly.com>.

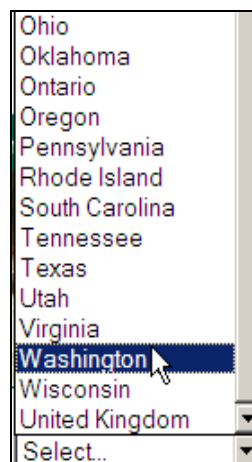
4. **Finding job applications on websites.** When you go to a specific company or organization's website, there should be a link to the "careers," "jobs," or "employment" page. The link may be in very small type at the top or the bottom of the home page. It may look like this:

Tìm việc làm trên trang web: khi bạn vào trang web của một công ty hoặc một nơi của tổ chức trang web nào đó, thì bạn nên tìm và link* đến trang "CARREERS", "JOBS" hoặc "EMPLOYMENT", các mục chỉ đến trang này có thể rất nhỏ nằm ở phía trên hay dưới của trang chính, nó có thể trong như thể này:



5. **Drop-down menus.** You can search for jobs by location and job category on the careers page. Most websites use drop-down menus to help you search for jobs (see picture below). For example, to select a state from a drop-down menu like the one pictured below, click the left button of your *mouse** on the arrow to the right of "Select." This opens the menu and you can use your mouse to select a state. *Highlight** a state and click again on the left button of your mouse.

Mục lựa chọn: hầu như các trang web đều có mục lựa chọn để trợ giúp bạn trong công việc, (xem hình bên dưới), như để chọn tiểu bang hay left-click (bấm vào bên phải)* your mouse (con chuột)* vào mục lựa chọn tiểu bang ở cuối tên bên phải của từ "Select (chọn)", mục lựa chọn sẽ mở ra 1 danh sách các tiểu bang, bạn dùng chuột đưa highlight* đến tên tiểu bang cần chọn và bạn lại left-click (bấm phía bên trái)* your mouse (con chuột)* để chọn.



Drop-down menus may allow you to search by *keywords*, *like “nursing,” “clerical,” or “construction,” for example.

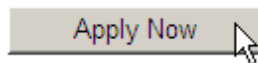
Trong mục lựa chọn cho phép bạn tìm kiếm chuỗi ký tự trong mục theo dạng keywords* giống như "nursing", "clerical" hoặc "contraction" là 1 ví dụ.

6. **Maps and pictures.** Some websites use maps or pictures to help you search for jobs in a particular city, state, or country. Click once on the left button of your mouse on the picture or part of the map where you want to work.

Bản đồ và hình ảnh: có 1 vài trang web dùng bản đồ hoặc hình ảnh để giúp bạn tìm việc trong thành phố, tiểu bang hay trong nước. Bạn nhấp chuột trái vào hình ảnh hoặc 1 vùng trên bản đồ nơi mà bạn muốn tìm việc làm.

7. **Beginning your application.** To begin filling out an application or *profile*,* you may have to select a button that says “Apply Now.”

Bắt đầu nộp đơn: điền đầy đủ thông tin vào đơn xin việc hoặc tạo profile* của trang web, sau đó nhấp vào nút "Apply Now (Điền đơn)" hoặc "Register (Đăng ký)".



SETTING UP AN ACCOUNT OR PROFILE

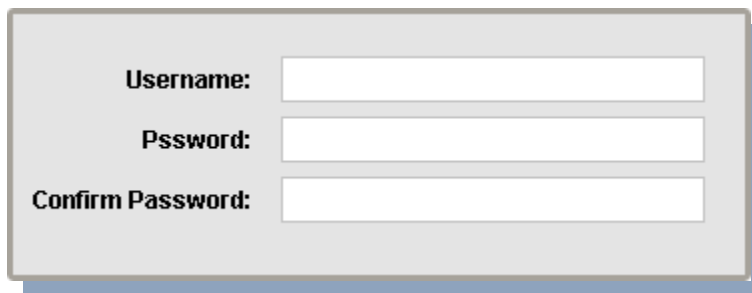
TÀO TÀI KHOẢN

1. **Account.** Usually, job search, company, and email websites have users create an *account*.* They may call this account by another name like *profile*,* *agent*,* or *login name*,* or you may have to click on a link that says *register*.* You will have to create a *password** too. If you create an account, the website will keep your basic information, and you will not have to type it again.

Bdanaaba goobaha shaqa baaristu wexey codsadaan xisaab qofka u gaar ah oo uu ku kaydsado macluumaad kiisa gaarka ah xisaab taas oo leh fure qofka xisaabtaas iska lehkeeliya garanayo.

2. **Username and Password.** Different websites ask for different combinations of numbers, letters, and symbols (like *, #, &) for usernames and passwords. If possible, use the same or similar username and password at each website.

Magaca adeegsadaha iyo furaha.Username and Password. Goobaha kaladuwa ee internetka wexey codsadaan is ku jir lambaro iyo calaamado kala duwan (sida *, #, &) oo noqonkara magic adeegsi iyo fure. Hadiise ey kuu suurta geleyso samayso magic adeegsi iyo fure fudud kuna wada isticmaal dhamaan gobaha internetka ee kaladuwan



The image shows a registration form with three input fields. The first field is labeled 'Username:', the second is labeled 'Pssword:', and the third is labeled 'Confirm Password:'. Each label is followed by a white rectangular input box. The form is set against a light gray background with a blue border on the right and bottom.

USERNAMES:

MAGACYADA ADEEGSI:

- o Should be easy for you to remember, for example, all or part of your name or a pet's name.

Waa iney dhamaan noqdaan kuwa si fudud aad ku xasuusankartid: qayb ka mid ah magacaaga am waxyaabaha aad jeceshahay.

- o Can use numbers, letters, and symbols.

Waxaad adeegsankartaa lambaro, xarfo iyo calaamado intaba

PASSWORDS:

FURAYAASHA:

- o Should be secret and difficult for other people to guess.

Waa in ey noqdaan kuwo aan dadka kale si fudud ku helikarin ama ku mala awaalikarin.

- o NEVER use any part of your name, your birth date, or social security number.

ISKAJIRNEVER in aad adeegsatid qayb magacaaga kamid ah, taariikhda dhalashadaada ama lambarka ssoshal sukuuratigaaga.

- o If possible, use a combination of numbers, letters, and symbols.

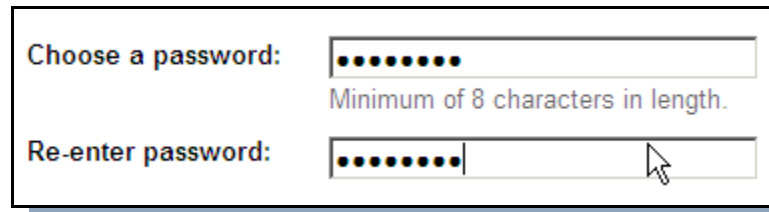
Hdii ey suurtagal tahay adeegso isku jir lambaro, xarafyo iyo calaamado intaba.

- o Enter your password carefully. You will not see the letters and numbers you type—you will only see dots. You cannot see any mistakes you make.

Ugeli furahaaga si daxadar leh. Enter your password carefully. Kuuma muuqandoonaan xarafyada iyo lambarada aad gelineysid-waxa kilaya oo kuu muuqandoona waa dhibco. Mana arki kartid hadii aad qalad samaysid.

- When you create a username and password, usually you will have to enter the password twice. A website will not accept your password unless you type it exactly the same in both *fields*.*

Marka aad samaysaneysid magic adeeg iyo fure, inta badan furaha waa in aad laba goor ku celisaa. Wuuna kaa diidayaa bogu hadii aadan isla furihii labada khaanadoodba gelin.(fields*).



The image shows a screenshot of a password creation interface. It features two input fields. The first field is labeled "Choose a password:" and contains eight black dots. Below this field, there is a note: "Minimum of 8 characters in length." The second field is labeled "Re-enter password:" and also contains eight black dots. A mouse cursor is positioned over the right side of the second field. The entire form is enclosed in a thin black border.

- If you use capital letters when you create your password, you will have to type it the same way every time you *log in**.

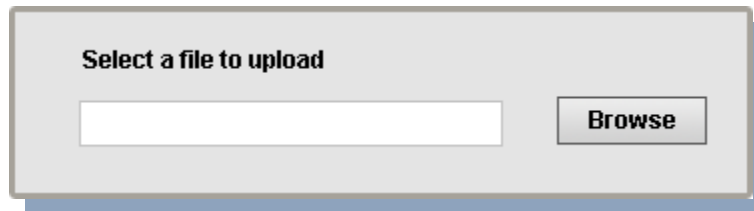
Hadii aad adeegsatid xarfa waaweyn marka aad unkeysid furahaada, waa in aad isla xarfihi waaweynaa adeegsataa markasa oo aad geleysid bogaaga.

- Be careful to avoid selecting the "Caps Lock" key on your keyboard.
Cẩn thận và nên tránh gõ phím "Caps Lock" trên bàn phím
- Remember to take notes.
Nhớ ghi vào sổ ghi nhớ.

UPLOADING RÉSUMÉ AND COVER LETTER ĐƯA BẢN TÓM TẮT LÝ LỊCH VÀ "COVER LETTER" LÊN MẠNG

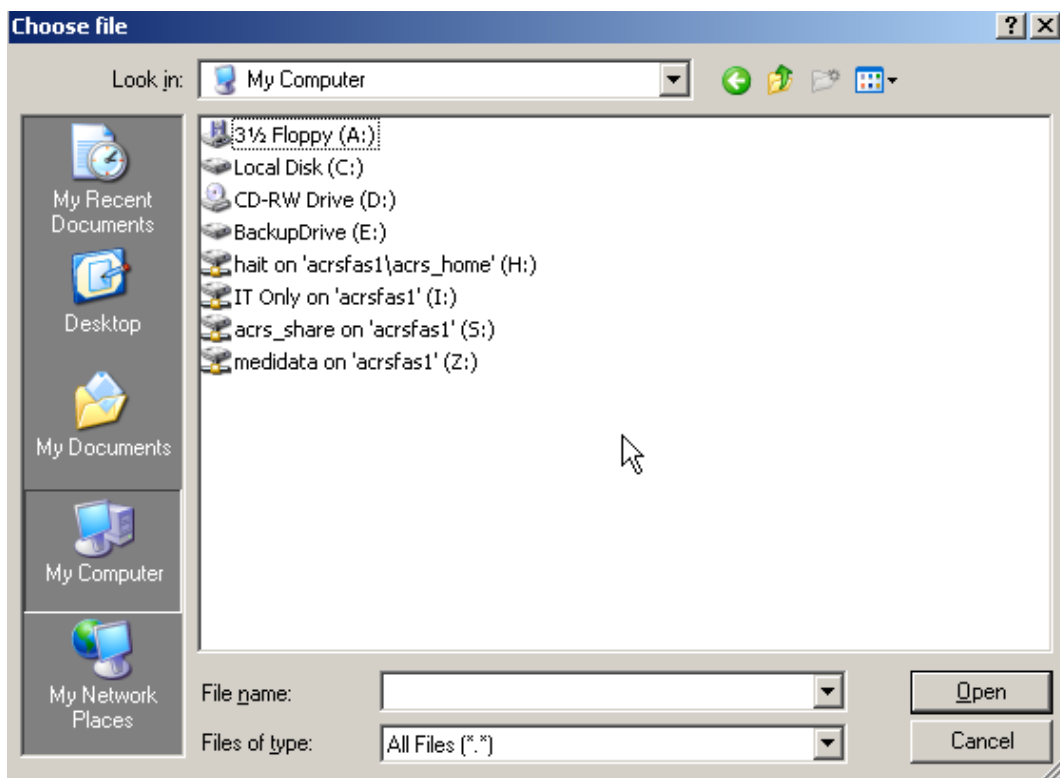
1. **Browse buttons.** When a website asks you to *upload* your résumé, it shows you a *browse* button. Browse buttons look like this:

Nút chỉ dẫn : Khi trang web yêu cầu bạn upload (đăng lên) bản tóm tắt lý lịch (resume) của bạn vào thì bạn sẽ thấy nút browse*. Thông thường thì bạn sẽ thấy như sau:



When you click on the left button of your mouse on the browse button, a window appears with a drop down-menu. The drop-down should be labeled "Look in." Click on the location of your résumé or other document.

Khi bạn nhấp nút trái chuột vào nút này, thì một cửa sổ xuất hiện với mục chọn ổ xuống có tên là "Look in (nhìn vào)", bạn hãy chỉ đến tập tin bản tóm tắt lý lịch hoặc tài liệu khác.



2. **Copy and paste.** Some websites do not let you upload a résumé. Instead, you must type the information from your résumé into special fields. Typing all of your information can take a lot of time; so if possible, copy and paste

the information directly from your résumé. Follow these directions to copy and paste:

Sao chép và dán : một vài trang web sẽ không cho bạn *upload** bản tóm tắt lý lịch của bạn vào, vì thế bạn phải gõ các thông tin trong bản tóm tắt lý lịch vào các *field** của trang web. Nếu phải gõ các thông tin vào thì tốn rất nhiều thời gian, vì thế nếu có thể bạn nên sao chép và dán trực tiếp các thông tin từ bản tóm tắt lý lịch của bạn vào trang web. Làm theo các chỉ dẫn sau để sao chép và dán

- a. Highlight the text you want to copy by holding down the left button on your mouse at the beginning of the text you want to copy. *Drag** the mouse along until you reach the end of the text. Release the left button. The text you want to copy should be highlighted.

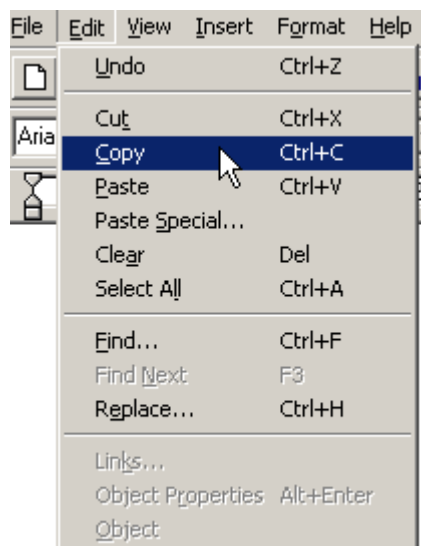
Nhấp điểm nhảy tới đầu chuỗi cần sao chép, để muôi chuột để muôi chuột sau này và đè phím trái chuột xuống sau đó *drag** (kéo) đến cuối chuỗi cần sao chép, bỏ phím trái chuột ra. Chuỗi bạn muốn sao chép sẽ hiện sáng lên.

- b. Click **Edit** on the *toolbar** of your word processing or text only program. This opens the Edit menu.

Nhấp vào mục **Edit** trên thanh *toolbar** trong cửa sổ hay chương trình bạn đang làm. Mục **Edit** sẽ mở ra

- c. Scroll down and click on **Copy**.

Đưa vệt sáng xuống và nhấp nút trái chuột vào mục **copy**.



- d. Go to the website where you want to paste your information, and place the *cursor** in the right field (or *text box**) by clicking on the left button one time.

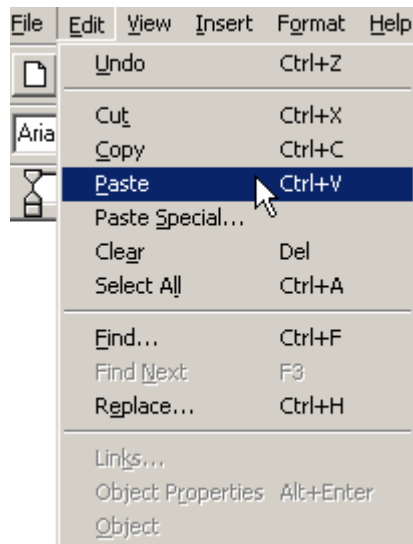
Chuyển đến trang web bạn muốn dán thông tin ra và nhấp nút trái chuột để *cursor** vào ô bạn muốn dán thông tin vào

e. Again, click **Edit** on the *toolbar** of your word processing or text only program.

Lặp lại bước trên, nhấp nút trái chuột vào mục **Edit** để mở mục này ra.

f. Scroll down to **Paste** and click on the left button.

Đưa vết sáng xuống và nhấp nút trái chuột vào mục **Paste**.



The text you wanted to copy should appear in the field. Read the text carefully and correct any errors.

Chuỗi bạn cần sao chép sẽ xuất hiện vào *field** bạn muốn nhận, hãy kiểm tra cẩn thận trước khi qua *field** khác.

3. **Simple format.** You should create your résumé in the simplest *format** so any employer can open it with any web *browser** or *operating system*.* Follow these suggestions to create a résumé in a simple, easily scanned format.

Định dạng thông thường : Bạn nên tạo bản tóm tắt lý lịch của bạn ở dạng *format** thông thường để nhà tuyển dụng có thể mở trên mạng web *browser** hoặc *operating system**. Một vài trang web sẽ dùng máy Scanning để đọc bản tóm tắt lý lịch của bạn và lấy những thông tin đó đưa vào một hệ thống cơ sở dữ liệu đặc biệt của họ. Hệ thống làm việc tốt nhất là ở định dạng thông thường. Hãy làm theo các đề nghị sau để giúp bạn tạo bản tóm tắt lý lịch của bạn ở dạng thông thường, để nhà tuyển dụng có thể lấy được một cách dễ dàng.

a. Open your résumé in your word processor program, like Microsoft Word.

Mở bản tóm tắt lý lịch của bạn trong một chương trình xử lý văn bản, như Microsoft Word.

b. Use a simple, even *font** like Courier.

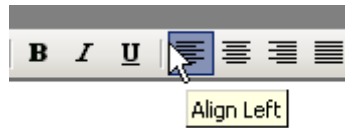
Dùng dạng thông thường, như chọn font (chữ)* giống như Courier.

c. Do NOT use "tabs."

Không dùng phím "Tabs"

d. Do NOT "indent" (by hitting the space bar or "Tab") or "center" your text. Keep all lines justified to the left of the paper (see below).

Không gõ thụt vào (như dùng thành khoảng trống "Spacebar" hay phím "Tab") hoặc canh văn bản của bạn giữa trang. Giữ tất cả các dòng được canh đều về bên trái của trang (xem hình bên dưới).

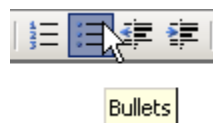


- e. Do NOT use **bold**, *italics*, or underlining. Use ALL CAPS for emphasis.

Không dùng kiểu chữ đậm, nghiêng hay gạch chân. Dùng chữ in để nhấn mạnh.

- f. Do NOT use automated bullets or lists (see below).

Không dùng những kiểu dấu tự động hoặc bảng kê (xem hình bên dưới).



Instead, use asterisks (*), hyphens (-), or plus signs (+) to create a bullet style list.

Dùng các ký tự như hoa thị (*), dấu trừ (-), dấu cộng (+) thay cho dụng các kiểu dấu tự động.

- g. Save your document in two different formats: (a) Rich Text; and (b) Plain Text. For example: Go to the "File" drop-down menu and find "Save As." Save a version of your document as "TEXT ONLY" or "Plain Text." Now you can open the document in Notepad or another plain text program.

Lưu tập tin của bạn 2 định dạng khác nhau: (a) Rich Text; và (b) Plain Text. Ví dụ: để lưu bạn nhấp chuột trái vào mục "file" và tìm đến mục "Save As" sau đó bạn chọn kiểu lưu tập tin là "Text Only" hoặc "Plain Text" ở mục chọn kiểu lưu. Bây giờ bạn có thể mở tập tin của bạn trong Notepad hoặc một trương trình Plain Text nào khác

- h. Close your document and open it again in "Notepad" or another plain text program. Check to make sure it looks right.

Đóng tập tin của bạn và mở lại ở trong "Notepad" hoặc một trương trình "Plain Text" nào khác, kiểm tra chắc chắn nó được trong thấy tốt.

- i. Save any changes you made.

Lưu những thay đổi mà bạn đã làm.

See the WorkSource website for more information on "scannable" résumés.

Xem trang web WorkSource để hiểu cách lấy thông tin bản sơ yếu lý lịch trên máy "Scannable"
<http://www.go2worksource.com> (chọn *résumé help*).

TIP: Use a more attractive résumé format to bring to interviews.

Lưu ý: dùng cách tạo định dạng thông thường cho bản tóm tắt lý lịch của bạn sẽ là một hấp dẫn để đưa bạn đến phỏng vấn.

COMMON ONLINE APPLICATION QUESTIONS

CÂU HỎI XIN VIỆC LÀM THÔNG DỤNG TRÊN MẠNG

1. **Personal information.** Most online job applications ask you to fill out personal, employment, and education information. Take special care to protect your personal information.

Thông tin cá nhân : hầu như mọi đơn xin việc làm trên mạng đều yêu cầu bạn phải điền đầy đủ mọi thông tin cá nhân của bạn như nghề nghiệp và học vấn của bạn. Thông tin cá nhân của bạn tuyệt đối sẽ được giữ kín.

2. **Educate yourself about identity theft!** Identity theft is a risk when you post your information online. It includes crimes like someone using your social security number so they can work, using your credit card information to buy goods without your permission, or using other aspects of your identity to commit crimes. For more detailed advice on protecting yourself from identity theft, see one of the nonprofit identity theft websites like World Privacy Forum (<http://www.worldprivacyforum.org/jobscams.html>) or Privacy Rights Clearinghouse (<http://www.privacyrights.org/identity.htm>).

Đánh cắp thông tin cá nhân ! Đánh cắp thông tin là một điều rất nguy hiểm khi thông tin cá nhân của bạn trên mạng. Loại tội phạm này giống như 1 người nào đó dùng số bảo hiểm xã hội của bạn để họ có thể làm việc, hay dùng thẻ tín dụng của bạn để mua hàng hóa mà không được sự cho phép của bạn hoặc dùng thông tin đó với vẻ bên ngoài như bạn để phạm tội. Những lời khuyên chi tiết hơn cho bạn trong việc bảo vệ thông tin của bạn không bị mất trộm, hay xem trên trang web World Privacy Forum (<http://www.worldprivacyforum.org/jobscams.html>) hoặc (<http://www.privacyrights.org/identity.htm>)

3. **Short answer questions.** Some applications require you to write in sentences. If they do, keep your answers short and professional. Here are a few examples of possible questions and answers:

Trả lời câu hỏi ngắn gọn : vài mẫu đơn xin việc yêu cầu bạn phải viết một đoạn văn, nêu họ có yêu cầu như vậy thì bạn phải trả lời một cách ngắn gọn và súc tích. Sau đây là một vài mẫu câu hỏi và câu trả lời.

Q: Why do you want to work for our company? (Grocery Store)

Tại sao bạn muốn làm việc ở công ty chúng tôi? (Cửa hàng thực phẩm)

A: I want to work for your company because I respect the quality of food that you sell, and I like the friendly atmosphere of your stores.

Tôi muốn làm việc ở công ty vì tôi tin tưởng vào chất lượng thực phẩm mà công ty bán và tôi thích bầu không khí thân thiện của công ty

Q: What qualities make you the right person for this job? (Produce Worker)

Dựa vào khả năng nào, bạn nghĩ mình là đối tượng đúng với công ty này? (Công Nhân Sản Xuất)

A: I am the right person for this job because I worked at a fruit and vegetable store for two years in my home country, I love fresh produce, and I enjoy helping people choose healthy foods for their families. I also enjoy working on my own and as part of a team.

Tôi chắc chắn có thể làm tốt công việc này vì tôi đã làm việc ở một cửa hàng trái cây và rau tươi được 2 năm ở quê nhà tôi. Tôi thích những sản phẩm tươi và tôi thích giúp mọi người chọn những thực phẩm tốt cho sức khỏe, cho gia đình họ. Tôi thích làm việc tự túc và với đồng đội.

TIP: You should never put personal statements like “I need this job because my landlord just raised my rent,” or “My husband still lives in my home country, so I need to work to support my family.”

Chú ý: bạn đừng bao giờ đưa quyền lợi cá nhân của bạn ra như "Tôi cần công việc này bởi vì tiền thuê nhà của tôi vừa mới lên giá" hoặc "Chồng tôi vẫn sống ở quê nhà, vì thế tôi cần công việc để giúp gia đình tôi.

4. **Reason for leaving your former job.** After you type your employment history, some applications ask for your “reason for leaving” a job. Keep your answers short, positive, and honest. Do not try to explain everything.

Lý do bạn nghỉ các công việc trước đây: sau khi bạn đã điền đầy đủ các thông tin mà bạn đã làm trước đây, vài đơn xin việc sẽ hỏi bạn "lý do mà bạn nghỉ" làm việc ở đó. Bạn hãy trả lời một cách ngắn gọn, rõ ràng và chân thật. Cố gắng đừng giải thích quá nhiều chi tiết.

DO USE POSITIVE PHRASES:	DO NOT USE NEGATIVE PHRASES:
<ul style="list-style-type: none">• Wanted a more challenging job• Wanted a job with more responsibility• Work was seasonal• Wanted a career change• Needed permanent full-time work• Lack of work	<ul style="list-style-type: none">• Quit• Fired• Job was too dirty.• Laid-off• Not enough pay• Too far away• Work was too hard

Dùng cụm từ khẳng định	Không dùng cụm từ phủ định
<ul style="list-style-type: none"> • Muốn công việc thử thách hơn • Muốn công việc với trách nhiệm hơn • Công việc thời vụ/việc làm theo mùa • Muốn thay đổi nghề nghiệp khác • Cần công việc ổn định toàn thời gian • Thiếu việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> • Bỏ việc • Bị đuổi việc • Công việc quá dơ • Bị sa thải • Trả lương không đủ • Công việc quá xa • Công việc quá cực

5. **Educate yourself about discrimination.** In King County, an employer cannot discriminate against you based on race, color, religion, *disability**, sex, national origin, sexual orientation, marital status, parental status, Section 8 housing subsidy, ancestry, retaliation or age. Also employers can only ask certain kinds of questions concerning disabilities or criminal history in the *job application process* (pre-employment). For examples of fair and unfair interview and application questions, see the Washington Administrative Code, WAC §162-12-140 (find these regulations at <http://www.leg.wa.gov/legislature>).

Nhận thức của bạn về việc đối xử phân biệt : ở King County (Mỹ Quốc), các nhà tuyển dụng không được đối xử phân biệt với bạn dựa trên cơ sở như sắc tộc, màu da, đạo giáo, *disability**, giới tính, nguồn gốc, định hướng giới tính, tình trạng hôn nhân, tình trạng gia đình, trợ cấp nhà ở, tổ tông giòng họ, thân thích hoặc tuổi. Cho nên các nhà tuyển dụng chỉ dùng các câu hỏi xác thực như phỏng vấn đất, không đạt và câu hỏi xin việc, xem Washington Administrative Code, WAC §162-12-140 (tìm mục điều lệ ở <http://www.leg.wa.gov/legislature>).

- **Disabilities.** For more information about discrimination based on disabilities and “reasonable accommodations,” contact Washington Protection and Advocacy System, <http://www.wpas-rights.org/>, 1-800-562-2702 (TTY 1-800-905-0209), or the Equal Employment Opportunity Commission of Seattle, <http://www.eeoc.gov/seattle/index.html>, 1-800-669-4000.

Bệnh tật: thông tin việc phân biệt đối xử với người bệnh tật và tiện nghi hợp lý hãy liên hệ Washington Protection and Advocacy System, <http://www.wpas-rights.org/>, 1-800-562-2702 (TTY 1-800-905-0209), hoặc the Equal Employment Opportunity Commission of Seattle, <http://www.eeoc.gov/seattle/index.html>, 1-800-669-4000.

- **Criminal history.** The Seattle Office for Civil Rights has a helpful brochure that you can read online at: http://www.seattle.gov/civilrights/documents/CriminalRecordsfact_sheet.pdf. You can also contact the Seattle

Office for Civil Rights (<http://www.seattle.gov/civilrights/>) for a referral to a legal services agency that may be able to help you.

Quá khứ phạm tội: ở Seattle Office for Civil Rights có những tờ quảng cáo để giúp đỡ cho những người này, bạn có thể xem trên mạng ở địa chỉ :

http://www.seattle.gov/civilrights/documents/CriminalRecordsfact_sheet.pdf. Bạn cũng có thể liên hệ Seattle Office for Civil Rights (<http://www.seattle.gov/civilrights/>), để Legal Agency có thể giúp bạn.

- **Background checks.** Many employers conduct criminal background checks. If you have questions about what your background check will show, visit the WATCH website (Washington Access to Criminal History) at <https://watch.wsp.wa.gov/> and select "FAQ" from the left menu (Frequently Asked Questions).

Kiểm tra cơ bản : nhiều nhà tuyển dụng sẽ kiểm tra hạnh kiểm phạm tội của bạn. Nếu bạn muốn xem câu hỏi về việc kiểm tra cơ bản này, hãy vào WATCH trang web của Washington Access to Criminal History ở địa chỉ (<https://watch.wsp.wa.gov/>) và chọn "FAQ" từ bên trái mục "Frequently Asked Question".

6. **Fill in all fields before you move to the next page or submit your application.** If you create an account, you may be able to go back and correct information later. But not all websites allow for this, so you should come prepared to fill in all fields the first time you fill out the application.

Điền vào tất cả *field trước khi bạn qua trang kế hoặc nộp đơn của bạ.** nếu bạn có tạo tài khoản thì bạn có thể quay lại trang trước để chỉnh, sửa thông tin lại cho đúng. Nhưng hầu như không phải trang web nào cũng cho phép làm điều này, vì thế bạn nên chuẩn bị chắc chắn để điền vào các *field** cho đúng trước khi qua trang kế.

7. **Select only one circle or box.** Most applications will ask you to choose answers from bullets, circles, or boxes. Usually, you can only pick one answer per question. If you can select more than one, the question will say "select [or check] all that apply."

Chỉ chọn một vòng tròn hoặc hộp : nhiều đơn xin việc sẽ yêu cầu bạn chọn câu trả lời từ những cái nút như vòng tròn hoặc cái hộp. Thông thường bạn chỉ có thể chọn 1 câu trả lời, nếu bạn có thể chọn nhiều hơn một thì câu hỏi sẽ nói "chọn hoặc đánh dấu trong tất cả các mục đó".



The image shows a screenshot of a form with two radio button options. The first option is 'Yes' with an unselected radio button. The second option is 'No' with a selected radio button. A mouse cursor is pointing at the 'No' option.

SUBMITTING YOUR APPLICATION

CHUYỂN ĐƠN XIN VIỆC CỦA BẠN ĐẾN NHÀ TUYỂN DỤNG

1. **If possible, save your work.** Some online job applications let you save your work and come back later to finish and submit your application. But do not assume you can do this on every website.

Nếu có thể, bạn nên lưu lại công việc của bạn : một vài mẫu đơn xin việc trên mạng cho phép bạn lưu lại công việc của bạn đang làm và sau đó bạn trở lại làm tiếp cho đến khi hoàn tất và chuyển đơn của bạn đến nhà tuyển dụng, không nên suy đoán là trang web cũng cho phép bạn làm như vậy.

2. **Initials.** Online, your *initials** may act like your signature. Usually an employer is asking you to promise the truth of the information on your application when it asks for your initials. It is important to tell the truth on all job applications.

Initials* giống như bạn ký tên : Một vài mẫu đơn xin việc yêu cầu bạn phải ghi initials* của bạn vào, điều này giống như bạn hứa là những tin bạn ghi là đúng sự thật Quan trọng là bạn nên thành thật và cung cấp chính xác.

3. **Submit button.** When you finish your application, edit your work, and select the submit button. Usually, you cannot make changes to your application once you submit it.

Nút chuyển : Khi bạn đã hoàn tất đơn xin việc của bạn, kiểm tra chỉnh sửa công việc của bạn đã xong, bạn nhấp nút trái chuột vào nút chuyển (submit button) để chuyển đơn xin việc của bạn đến nhà tuyển dụng. Thông thường bạn không thể thay đổi lại thông tin trong đơn xin việc của bạn khi bạn đã nhấp nút chuyển.

Submit

COMMUNICATING BY EMAIL WITH EMPLOYERS THÔNG TIN BẰNG E-MAIL (THƯ GỬI TRÊN MẠNG) VỚI NHÀ TUYỂN DỤNG

1. **Watch for confirmation emails.** When an application asks you for your email address, you should receive an email confirming that the employer received your application.

Thư xác nhận: khi đơn xin việc yêu cầu cho biết địa chỉ hộp thư (e-mail) của bạn, bạn nên cho đúng địa chỉ hộp thư để nhà tuyển dụng có thể nhận và trả lời đơn xin việc với bạn.

2. **Replying to employer emails.** After a company contacts you to tell you it received your application, you may get a second email asking to set up an interview. If an employer writes to you and offers you a few choices of interview times and dates, your reply should look something like this:

Trả lời thư đến nhà tuyển dụng: sau khi nhà tuyển dụng nhận được đơn xin việc của bạn, họ sẽ báo cho bạn biết là họ đã nhận được đơn xin việc của bạn, sau đó bạn có thể nhận được một thư thứ hai trong đó sẽ báo ngày, giờ để phỏng vấn bạn. Nếu nhà tuyển dụng gửi thư đến bạn và có cho bạn vài ngày, giờ phỏng vấn ở công ty để bạn chọn, bạn nên gửi thư trả lời tường tự như sau.



If you cannot meet at any of the times the employer lists, suggest some other days or times, but if possible, be flexible.



TIP: “Emoticons” like smiley faces, graphics, animated images, exclamation points (!!!), decorative fonts, and unusual font colors (like pink, green, or red) should always be avoided.

Chú ý: những hình tượng như khuôn mặt cười, ảnh thú vật, dấu chấm than (!!!), phong kiểu hoặc phong màu (như hồng, xanh lá cây hoặc đỏ) thì nên tránh dùng trong thư.


TECHNICAL PROBLEMS VẤN ĐỀ KỸ THUẬT

1. **Timing out.** You may *time out** if you take too long to fill out your application online. When you time out, your application may be lost, and you may have to start all over again. If possible, save your work every 2 to 5 minutes, and be prepared with all of the information and documents you need when you sit down to fill out applications on the computer.

Quá thời gian (time out): bạn có thể sẽ bị *time out** nếu bạn điền thông tin của bạn vào đơn xin việc quá lâu. Khi bạn bị *time out**, thì đơn xin việc của bạn có thể bị mất và bạn phải làm lại từ đầu. Nếu có thể, bạn nên lưu lại công việc khoảng 2 đến 5 phút một lần, khi máy bị *time out** thì bạn có thể mở lên lại để thêm hay chỉnh sửa lại tất cả thông tin để hoàn thành đơn xin việc của bạn.

2. **Freezing.** Some websites take a long time to upload onto a computer. After you click on a link at one of these sites, wait until your “hourglass”  turns back into an “arrow” . The hourglass shows you that your computer is still “thinking” or trying to *load** the web page. If you keep clicking on the same picture or map, your computer may freeze. This is also true for “next” or “submit” buttons.

Treo (Freezing): trên trang web khi bạn *load** hoặc *upload** quá lâu thì máy của bạn rất có thể bị treo. Khi bạn làm một thao tác link* trên trang web thì mũi trỏ chuột của bạn  (*hourglass**). Bạn phải đợi cho mũi trỏ

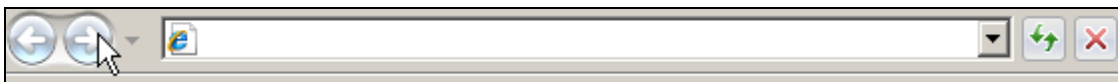
chuột trở lại như lúc bình thường  (*arrow**), thì bạn mới có thể tiếp tục công việc. Khi mũi chuột "*hourglass*" tức là máy tính đang báo cho bạn biết là máy vẫn đang *load** hoặc *upload** trên trang web. Nếu bạn vẫn tiếp tục nhấp nút trái chuột như nhấp vào bức tranh hoặc bản đồ thì máy tính của bạn có thể sẽ bị treo. Điều này cũng đúng khi bạn nhấp vào nút "Next" hoặc "Submit".

3. **Back and forward buttons.** Most applications do not let you use the “back” and “forward” buttons on your web browser. Example:



If you use back and forward buttons, you may lose all of your work. Instead, use a website’s “previous” or “next” buttons to get from page to page.

Nút trở về (back button) và nút tiếp tục (forward button): hầu hết những đơn xin việc trên mạng thì không cho bạn dùng nút trở về và nút tiếp tục trên trình duyệt web. Xem hình sau đây:



Nếu bạn dùng 2 nút này thì có thể các công việc của bạn đang làm sẽ mất hết. Thay vào đó là dùng nút về trước (previous button) và nút kế tiếp (next button) trên trang web để đi từ trang này qua trang khác.

4. **Red stars and red text.** Check your work carefully before hitting the “next,” “continue,” or “submit” buttons. If you make mistakes or required information is missing, you will not be able to move to the next page or submit your application. When this happens, you will see the problem highlighted in red or in red font (red type). Sometimes a website uses red stars to show you where the required information goes. If a question does not apply to you, you can always put “N/A” (not applicable), “None,” or “0.”

Dấu sao đỏ và ký tự đỏ: kiểm tra cẩn thận công việc bạn gõ vào trước khi bạn nhập vào nút "Next", "Continue" hoặc "Submit". Nếu bạn làm sai hoặc những thông tin yêu cầu không đủ, bạn sẽ không thể qua trang kế tiếp hoặc chuyển đơn xin việc của bạn đến nhà tuyển dụng được. Khi điều này xảy ra bạn sẽ thấy highlight* nổi đỏ hoặc các ký tự màu đỏ, thỉnh thoảng 1 vài trang web dùng dấu sao màu đỏ để hiển thị ở những nơi yêu cầu bạn cung cấp thông tin. Nếu câu hỏi không phù hợp, bạn có thể dùng "N/A" (Not applicable), "None" hoặc "0"

FINDING COMPUTERS TO USE IN YOUR COMMUNITY TÌM VÀ SỬ DỤNG NHỮNG MÁY TÍNH Ở CÔNG CỘNG

If you do not have your own computer or if your computer is very old, you can use a public computer. The City of Seattle has created a list of Community Technology Centers (CTCs), which includes centers based in housing projects, human service agencies, libraries, places of worship, schools, or community centers. Some of these are open to the public, and others only serve members, students, or housing project residents. You can find this list of CTCs at <http://www.seattle.gov/tech/ctc/>.

Nếu bạn không có máy tính riêng hoặc máy tính của bạn rất cũ, bạn có thể dùng máy tính công cộng. Ở City of Seattle có tạo danh sách các Community Technology Centers (CTCs). CTCs gồm nhiều trung tâm công cộng như dự án nhà, phục vụ nhân đạo, thư viện, nhà thờ, trường học hoặc những trung tâm thuộc về công cộng. Ở những nơi đó mở cửa tự do, một số khác chỉ phục vụ cho các thành phần như sinh viên, dự án nhà định cư. Bạn có thể tìm danh sách của CTCs ở địa chỉ <http://www.seattle.gov/tech/ctc/>.

GLOSSARY

CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ

1. **Agent:** Some websites call your account, your “agent.”

Agent: trang web gọi tài khoản của bạn là "your agen" nghĩa là bạn là người quản lý tài khoản

2. **Arrest:** When officers of the law take a person into legal custody.

Arrest: khi một người bị các quan chức pháp luật đưa vào sự giam cầm theo luật pháp

3. **Background check:** The process an employer uses to look up a person’s public records. It usually includes records of past employment, credit record, and criminal history.

Background check: Sự kiểm tra lý lịch cá nhân trước đây của bạn như các công việc làm trước đây, sự tín nhiệm và quá khứ phạm tội.

4. **Browse button:** The “button” a person uses to find and upload files as an attachment to an online job application or email.

Browse button: là nút dùng để tìm và đưa các tập tin lên mạng hay chép xuống máy như đưa đơn xin việc lên mạng hoặc e-mail

5. **Browser:** Lets you search for and open documents and websites on the internet.

Browser: là nút dùng để bạn tìm và mở tài liệu hoặc 1 trang web trên mạng

6. **Conviction:** When a court finds you guilty of a crime, you are “convicted.”

Conviction: khi tòa án phán quyết bạn là người có tội, thì bạn là "convicted" .

7. **Cover letter:** A letter that one sends with a resume and or job application to introduce oneself and express interest and qualifications for a particular job.

Cover letter: lá thư gửi đến nhà tuyển dụng trong đó có bản tóm tắt lý lịch hoặc đơn giới thiệu về sở thích và khả năng của bạn liên quan đến công việc bạn nộp đơn.

8. **Criminal history:** A person’s record of criminal activity.

Criminal history: quá khứ phạm tội của 1 người.

9. **Cursor:** The blinking line where you can begin typing.

Cursor: nơi điểm sáng nhấp nháy ở đó bạn bắt đầu gõ ký tự vào.

10. **Disability:** The U.S. Supreme Court explains that to be disabled, a person must have an impairment that prevents or severely restricts the individual from doing activities that are of central importance to most people's daily lives—like walking, seeing, hearing, bathing, household chores, or brushing teeth. For statutory definition see 42 U.S.C. § 12102(2).

Disability: Ở U.S Supreme Court giải thích những người bệnh tật (disability) là những người bị suy yếu, hư hỏng hoặc bị hạn chế ở những hoạt động quan trọng đối với đời sống hàng ngày của con người như đi bộ, nhìn, nghe, tâm, công việc trong nhà hoặc đánh răng Pháp luật đã nêu rõ, xem 42 U.S.C. § 12102(2).

11. **Drag:** When you physically move your mouse while holding the left button down, creating highlighting or moving an object on your computer screen.

Drag: ấn phím trái chuột xuống, để giữ và duy chuyển vết sáng trên đối tượng bạn muốn chọn trên màn hình.

12. **Field:** A space for typing information in an online application.

Field: ô trống để gõ thông tin vào như ô trong đơn xin việc trên mạng.

13. **Font:** A style of letter type, like Times New Roman or Courier.

Font: Kiểu chữ để gõ vào văn bản như phông chữ Times New Roman hoặc Courier.

14. **Format:** The style and layout of a document.

Format: các kiểu để trình bày văn bản

15. **Highlight:** To color certain text grey, black, or another color so that you can cut, paste, or copy it.

Highlight: là vết sáng bao lấy chuỗi ký tự, có thể có các màu như nâu, đen hoặc 1 màu khác, bạn có thể cắt, dán hoặc sao chép.

16. **Home page:** The first or main page of a website, used give basic information about the site or the company.

Home page: trang đầu hay trang chính của trang web, nó gồm các thông tin cơ bản của trang web.

17. **Initials:** Your initials are the first letter of each of your names: first, middle, and last. For example, the President's full name is "Barack Hussein Obama," and his initials are **BHO**.

Initials: là ký tự đầu trong mỗi chữ của tên bạn gồm đầu, giữa và cuối Ví dụ tên đầy đủ của tổng thống là "Barack Hussein Obama" thì initials là **BHO**.

18. **Keyword:** A word an employer uses, like “clerical,” to categorize applicants and match them with available jobs.

Keyword: là từ dùng để phân biệt giấy tờ, tài liệu Các nhà tuyển dụng thường dùng trong các mẫu đơn xin việc để đối chiếu, phân loại với các công việc hiện có, như "nhân viên văn phòng" với các công việc khác trong công ty.

19. **Link:** A word or picture that when left clicked (or selected) takes the user to another web page.

Link: khi nhấp nút trái chuột vào 1 từ hoặc 1 bức ảnh trên trang web này để đến trang web khác.

20. **Load:** When an operating system reads a program, a web page, or a file and opens or makes it run.

Load: khi hệ thống mở một chương trình, 1 trang web hay 1 tập tin ra để đọc, xem hoặc làm nó chạy

21. **Login name:** A username, used to get into your online account.

Login name: là bạn mở tài khoản của bạn ra để dùng.

22. **Mouse:** The small, hand-held item one uses to select text, click “buttons,” and move cursors and pictures on computer programs and systems.

Mouse: một dụng cụ nhỏ, để trong bàn tay dùng để chọn ký tự, chuỗi hoặc nhấp vào 1 nút trên màn hình, duy chuyển đối tượng như bức ảnh trong hệ thống máy tính.

23. **Operating system:** The software that runs programs on computers. Operating systems include Microsoft® Windows® XP® or Apple® Computer's OS, among many others.

Operating system: chương trình phần mềm chạy trong máy tính, có thể như Microsoft® Windows® XP® hoặc Apple® Computer OS.

24. **Password:** A secret set of letters, numbers, and/or symbols created and used to access online services like email or other online accounts.

Password: là chuỗi các từ, số hoặc các ký tự đặc biệt như #, & ... được tạo bí mật để vào các dịch vụ trên mạng như vào tài khoản hay hộp thư của bạn.

25. **Profile:** Your personal information, usually including your resume information. It can also be used to mean “username.”

Profile: là những thông tin cá nhân như thông tin về lý lịch, nó cũng có ý nghĩa như thông tin về người dùng.

26. **Register:** To enter your name and information into a computer system.

Register: nhập tên và thông tin của bạn vào hệ thống máy tính.

27. **Select:** To left-click on a word or a picture that links you to another page, or to highlight text.

Select: nhấp nút trái chuột vào 1 từ hay bức ảnh để kết nối đến 1 trang web khác chọn 1 chuỗi ký từ.

28. **Search engine:** Systems like Google, Alta Vista, and Excite that allow computer users to search for documents and websites on the internet.

Search engine: các hãng như Google, Alta Vista, và Excite cho phép người dùng máy tính có thể tìm kiếm các tài liệu và trang web trên mạng.

29. **Text boxes:** See "field" (above).

Text boxes: như "Field" ở trên

30. **Time out:** When you exceed a time limit.

Time out: vượt quá giới hạn về thời gian cho phép.

31. **Toolbar:** Where the icons are located at the top of your word document or web browser.

Toolbar: những biểu tượng ở phía trên các cửa sổ hay trang web.

32. **Upload:** To move a file (like a word document) from one system, disk, or computer to another.

Upload: duy chuyển tập tin (như tài liệu Ms Word) từ hệ thống, đĩa hoặc máy tính đến 1 nơi khác (như trên mạng, máy in...)

33. **Username:** A personalized set of letters, numbers, and/or symbols. It is not secret like a password.

Username: tên tài khoản của bạn gồm từ, số hoặc biểu tượng, nó không bí mật như password

34. **Voicemail:** A recorded phone message.

Voicemail: để lại tin nhắn trên điện thoại