

# Guide pour optimiser votre utilisation d'Emerald Insight



Conseils sur la marche à suivre pour :

- **Créer un compte** - créez votre compte utilisateur pour accéder à Emerald Insight
- **Rechercher et parcourir** - accédez au contenu sur Emerald Insight



# Créer un compte

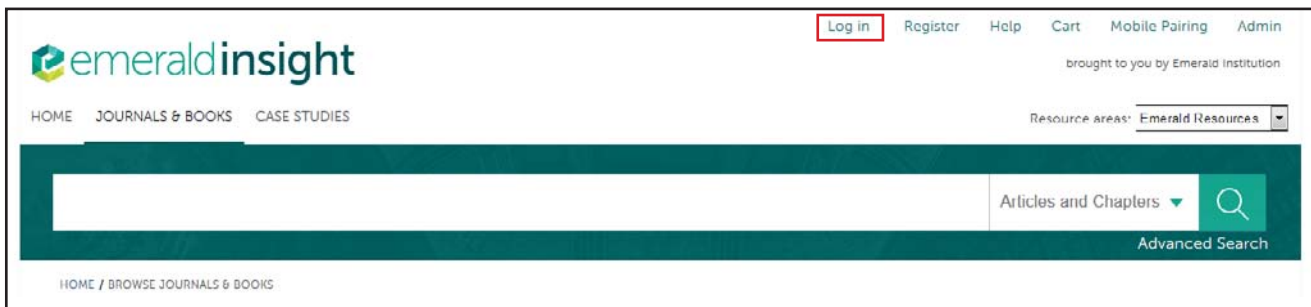
## Créez votre compte utilisateur et profitez des avantages suivants :

- Un profil utilisateur unique vous permet de gérer votre accès au site
- Création de listes de favoris jusqu'au niveau de l'article
- Personnalisation des alertes par e-mail pour recevoir des notifications spécifiques concernant des offres spéciales et les sujets qui vous intéressent le plus.

Consultez le site : [www.emeraldinsight.com/login](http://www.emeraldinsight.com/login)

## Je POSSÈDE DÉJÀ un compte utilisateur : se connecter

- Sélectionnez « Log in » (Connexion) situé en haut à droite de la page d'accueil

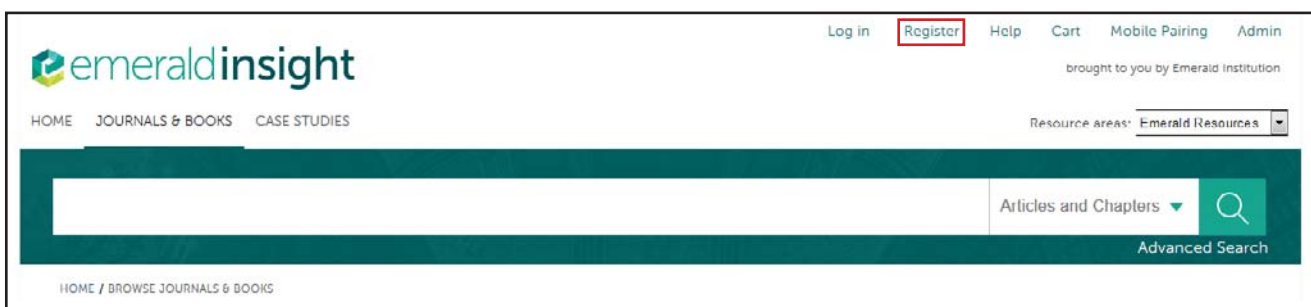


- Indiquez votre nom d'utilisateur ou e-mail associé au compte ainsi que votre mot de passe



## Je NE POSSÈDE PAS de compte utilisateur : s'inscrire

- Sélectionnez « Register » (S'inscrire) situé en haut à droite de la page d'accueil



- Remplissez le formulaire en ligne en indiquant vos coordonnées ainsi qu'une adresse e-mail valide

**Registration Details**

\* Indicates required fields.

Email.\*

Retype email.\*

Password.\*

Retype password.\*

Title:

First name.\*

Last name.\*

Organization:

Job Title:

Address line 1:

Address line 2:

City:

State/County /Province:

Postcode:


Country.\*

Industry:

Phone Number

Tick box if we may add you to our email list.

Re-type the code from the picture:

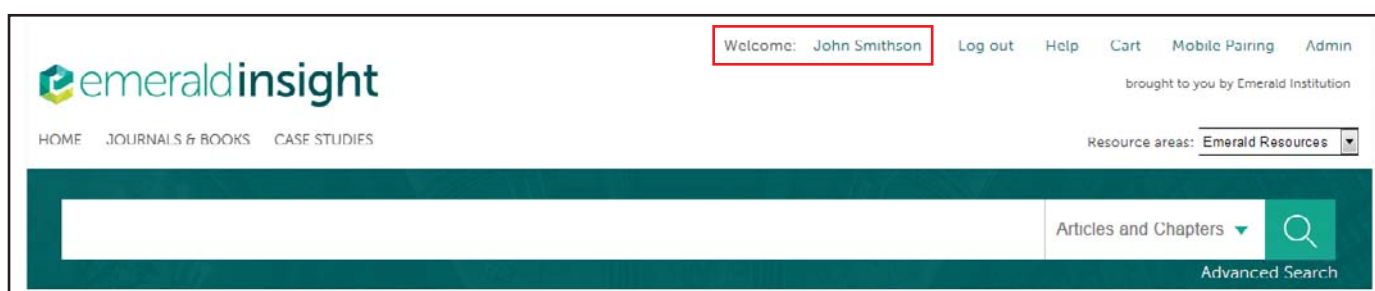


- Cliquez sur le bouton « Submit » (Envoyer) pour terminer votre inscription.

## Gérer votre compte

Si votre connexion a réussi, votre e-mail ou nom d'utilisateur s'affichera dans un lien situé en haut à droite de la page.

- Cliquez sur ce lien pour accéder à l'espace « My Account » (Mon compte)



The screenshot shows the top navigation bar of the Emerald Insight website. On the left is the Emerald Insight logo. In the center, the text "Welcome: John Smithson" is highlighted with a red rectangular box. To the right of this are links for "Log out", "Help", "Cart", "Mobile Pairing", and "Admin". Below these links, it says "brought to you by Emerald Institution". Further down, there are navigation links for "HOME", "JOURNALS & BOOKS", and "CASE STUDIES". On the right side, there is a search bar with the text "Resource areas: Emerald Resources" and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a dark green bar with the text "Articles and Chapters" and a dropdown arrow, followed by a magnifying glass icon and the text "Advanced Search".

- Sélectionnez l'un des services accessibles aux utilisateurs

The screenshot shows the 'My Account' page with a left sidebar containing navigation links: PERSONAL DETAILS, ACCESS ENTITLEMENTS, ACTIVATE ACCESS TOKEN, ALERTS, MARKED LIST, and SAVED SEARCHES. The main content area is titled 'My Account' and contains six service tiles: 'Details' (Update your personal details here), 'Access' (Access your subscription information here), 'Redeem voucher' (Redeem your voucher code here), 'Alerts' (Manage your email alerts here), 'Marked list' (View your marked list articles and publications here), and 'Searches' (Access your saved searches here). Each tile has a green button with a right-pointing arrow.

## Espace des services « My Account » (Mon compte)

### Details (Informations personnelles) :

Indiquez vos informations personnelles suivants :

- Adresse e-mail
- Nom
- Coordonnées
- Mot de passe
- Société
- Poste

### Access (Accès) :

Affichez le contenu auquel vous avez accès :

- Onglet « Subscription » (Abonnement) : affiche tous les abonnements aux titres et collections auxquels vous avez actuellement accès
- Onglet « Items purchase » (Achat d'éléments) : établit la liste des achats supplémentaires réalisés, comme des articles uniques

### Redeem Voucher (Échanger un bon d'achat) :

Si vous recevez un jeton d'accès pour bénéficier d'un contenu gratuit offert dans le cadre d'un essai ou d'une promotion, indiquez les données du jeton dans cette section. Une fois le jeton activé, l'accès sera affiché dans l'onglet « Subscription » (Abonnement) depuis l'espace « Access » (Accès).

### Alerts (Alertes) :

- Cliquez sur le lien « Sign up for digest and subject alerts » (M'inscrire aux alertes résumés et thématiques) pour accéder aux diverses newsletters disponibles.

[Sign up for digest/subject alerts](#)

You can manage the alerts you have already set up below.

[Re-run latest ToC alerts](#)

[NEW CONTENT ALERTS](#)   [CITATION ALERTS](#)   [DIGESTS AND SUBJECT ALERTS](#)

[Select all](#) | [Delete](#)

Built Environment

Accounting and Finance

Civil Engineering

Vous pouvez gérer vos alertes et newsletters depuis cette section. Il existe trois types d'alertes :

- New Content Alerts (Alertes nouveau contenu) : Affichez toutes les alertes sur les tables des matières enregistrées pour les périodiques et les livres.
- Citation Alerts (Alertes citation) : Retrouvez des citations tirées d'articles et de chapitres
- Digests and Subject Alerts (Alertes résumés et thématiques) : Inscrivez-vous pour recevoir différentes alertes résumés/newsletters et thématiques et rester informé des dernières actualités et informations concernant l'industrie et Emerald.

## Marked List (Liste annotée) :

- Onglet « Publication Favorites » (Publications favorites) : créez un accès instantané à la page Table des matières des séries de périodiques et de livres que vous consultez le plus fréquemment.
- Onglet « Article Marked List » (Liste annotée d'articles) : affichez et gérez les articles et les chapitres qui ont été ajoutés à la liste annotée. Depuis cette section, vous pouvez également télécharger et retrouver des citations (elles seront ensuite ajoutées dans la section des alertes).

## Searches (Recherches) :

- Vous pouvez créer et enregistrer des mots de recherche et des paramètres avancés de recherche. Cette section établit une liste de vos recherches enregistrées et vous permet de les lancer à tout moment.



# Rechercher et parcourir

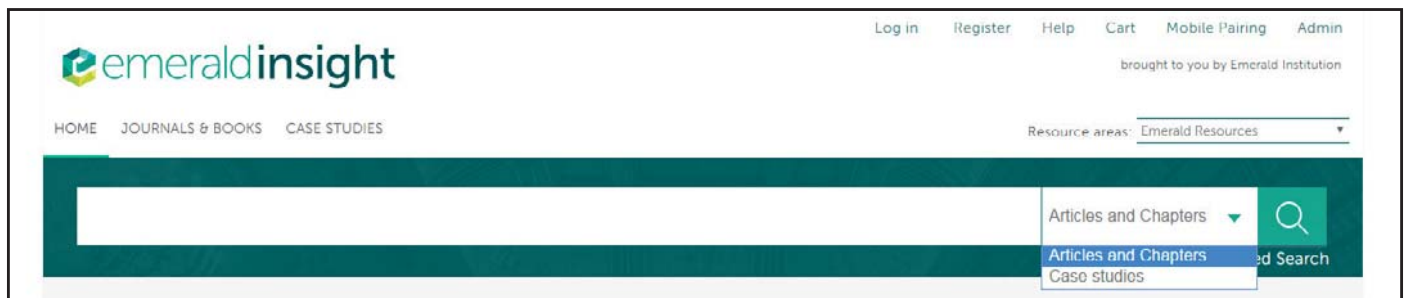
## Connexion

Rendez-vous sur : [www.emeraldinsight.com](http://www.emeraldinsight.com)  
Indiquez vos **nom d'utilisateur** et **mot de passe**

## Recherches

### Recherche rapide

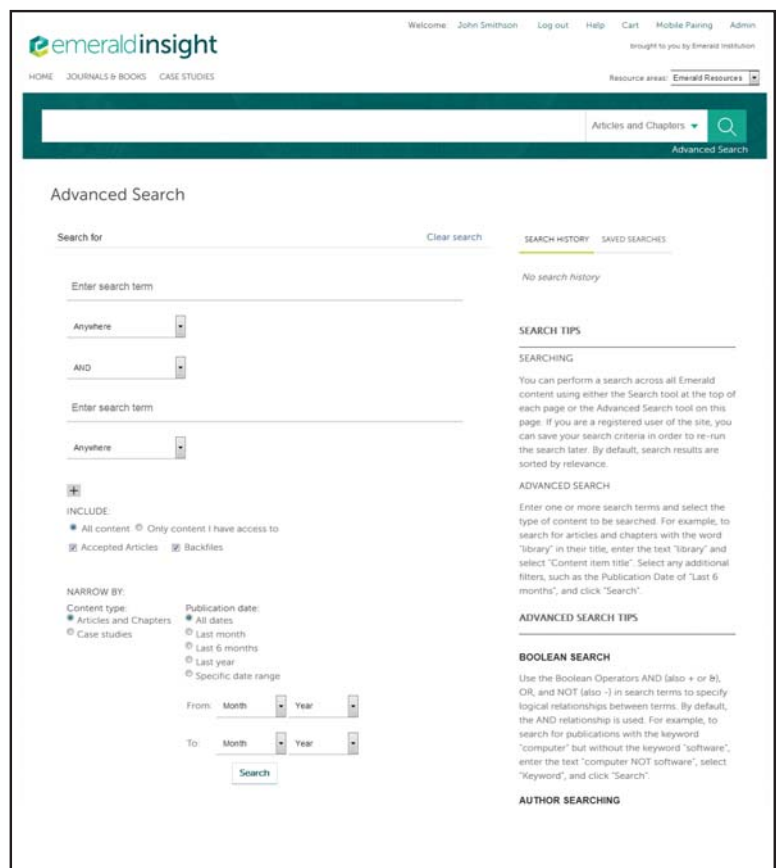
- Indiquez votre mot ou expression dans le champ de recherche situé en haut de la page
- Utilisez le menu déroulant pour préciser le type de contenu que vous recherchez
- Sélectionnez « Search » (Rechercher)



### Recherche avancée

- Sélectionnez le lien « Advanced search » (Recherche avancée)
- Indiquez votre mot ou expression dans le champ de recherche
- Affinez votre recherche en sélectionnant le domaine dans lequel vous souhaitez faire une recherche
- Accédez aux opérateurs booléens à l'aide des options du menu déroulant : « AND » (ET), « OR » (OU), « NOT » (PAS)

Affinez votre recherche à l'aide des filtres de date de publication et type de contenu



# Recherche avancée

- Sélectionnez le lien « Advanced search » (Recherche avancée)
- Indiquez votre mot ou expression dans le champ de recherche
- Affinez votre recherche en sélectionnant le domaine dans lequel vous souhaitez faire une recherche
- Accédez aux opérateurs booléens à l'aide des options du menu déroulant : « AND » (ET), « OR » (OU), « NOT » (PAS)

Affinez votre recherche à l'aide des filtres date de publication et type de contenu

The screenshot shows the Emerald Insight website's Advanced Search page. At the top, there is a navigation bar with the Emerald Insight logo, user information (Welcome: John Smithson), and links for Log out, Help, Cart, Mobile Pairing, and Admin. Below the navigation bar, there are links for HOME, JOURNALS & BOOKS, and CASE STUDIES. A search bar is located at the top right, with a dropdown menu set to 'Articles and Chapters' and a search icon. The main content area is titled 'Advanced Search' and features a search form with two input fields for search terms, each with a dropdown menu set to 'Anywhere'. Between the input fields is a dropdown menu set to 'AND'. Below the input fields is a plus sign icon and an 'INCLUDE:' section with radio buttons for 'All content' (selected) and 'Only content I have access to', and checkboxes for 'Accepted Articles' and 'Backfiles'. The 'NARROW BY:' section includes 'Content type:' with radio buttons for 'Articles and Chapters' (selected) and 'Case studies', and 'Publication date:' with radio buttons for 'All dates' (selected), 'Last month', 'Last 6 months', 'Last year', and 'Specific date range'. Below the 'Publication date:' section are 'From:' and 'To:' fields, each with dropdown menus for 'Month' and 'Year'. A 'Search' button is located at the bottom of the form. On the right side of the page, there are sections for 'SEARCH HISTORY' (No search history), 'SEARCH TIPS', 'SEARCHING', 'ADVANCED SEARCH', 'ADVANCED SEARCH TIPS', 'BOOLEAN SEARCH', and 'AUTHOR SEARCHING'.

## Conseils pour la recherche

### Opérateurs booléens

- « **AND** » (ET) : les résultats contiennent tous les mots indiqués
- « **OR** » (OU) : les résultats contiennent l'un ou l'autre des mots indiqués
- « **NOT** » (PAS) : les résultats contiennent seulement un des mots indiqués

**Les caractères de remplacement** vous permettent d'effectuer une recherche contenant des mots de recherche approximatifs. Utilisez un point d'interrogation (?) dans un mot de recherche pour représenter tout caractère entre deux autres caractères ; un astérisque (\*) pour représenter zéro ou plusieurs caractères au milieu ou à la fin d'une chaîne de recherche. Il existe deux restrictions pour les caractères de remplacement : (1) On ne peut pas les utiliser au début d'un texte de recherche, et (2) on ne peut pas les utiliser dans une expression contenant des guillemets. De plus, un point d'interrogation (?) à la fin d'une chaîne est traité comme tel.

Des informations complémentaires sont disponibles à la page « Advanced Search » (Recherche avancée).



# Résultats de recherche

Par défaut, les résultats de recherche sont triés par pertinence. Ils peuvent également être organisés par type de contenu et par date de publication.

## Search Results

ARTICLES/CHAPTERS (237625) CASE STUDIES (736)

Order results by:  Relevance  Newest First  Oldest First

Results: 1-20 of 237625

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next >

Items per page: 20

Icon key:  You have access  Partial access  Backfile  Earlycite  Abstract only

Select all For selected items: Please select

- Total management: integrating manager, managing and managed**  
Type: Case study  
Harald S. Harung  
Journal of Managerial Psychology, Volume: 11 Issue: 2, 1996  
[▼ Preview](#) | [Abstract](#) | [HTML](#) | [PDF \(115 KB\)](#) | [References](#) | [Reprints and Permissions](#)
- Who Manages Foreign Exchange Risk?**  
Type: General review  
David Edelshain  
Managerial Finance, Volume: 25 Issue: 7, 1997  
[▼ Preview](#) | [Abstract](#) | [PDF \(733 KB\)](#) | [Reprints and Permissions](#)
- Conflict management strategies of principals in site-based managed schools**  
Type: Research paper  
Alan B. Henkin, Peter J. Cistone, Jay R. Dee  
Journal of Educational Administration, Volume: 38 Issue: 2, 2000  
[▼ Preview](#) | [Abstract](#) | [HTML](#) | [PDF \(163 KB\)](#) | [References](#) | [Reprints and Permissions](#)
- Performance management practices, employee attitudes and managed performance**  
Type: Research paper  
James Kagaari, John C. Munene, Joseph Mpeera Ntayi  
International Journal of Educational Management, Volume: 24 Issue: 6, 2010  
[▼ Preview](#) | [Abstract](#) | [HTML](#) | [PDF \(216 KB\)](#) | [References](#) | [Reprints and Permissions](#)

SEARCH HISTORY SAVED SEARCHES

No recently viewed articles

Recently Searched

- Anywhere: management (Articles/Chapters - 237625)

### REFINE SEARCH

FILTERS APPLIED:

None

Keyword

- United Kingdom (5494)
- Leadership (4100)
- Internet (4040)
- United States Of America (3564)
- +More

Publication

- Reference Reviews (8975)
- Kybernetes (4389)
- Int J Productivity & Perf Mgmt (3737)
- New Library World (3612)
- +More

Publication Date

- Last Year (11435)
- Last 6 Months (6114)
- Last 3 Months (2804)
- Last Month (635)

Subject

- HR & organizational behaviour (33148)
- Information & knowledge management (27081)
- Management science & operations (25972)
- Library & Information Science (22082)

## Légendes des icônes

Icon key: ■ You have access   ▢ Partial access   B Backfile   E Earlycite   A Abstract only

Reportez-vous à l'icône en regard de chaque article et chapitre pour définir votre niveau d'accès et le type de contenu.

Après avoir lancé votre recherche, vous pouvez :

### Affiner les résultats de la recherche

Un espace « Refine Search » (Affiner la recherche) s'affiche dans un panneau sur la droite de la page des résultats de la recherche, où vous pouvez affiner les résultats de votre recherche. Par exemple, vous pouvez sélectionner un des filtres indiqués comme « Keywords » (Mots-clés) pour restreindre les résultats à des publications contenant ce mot-clé.

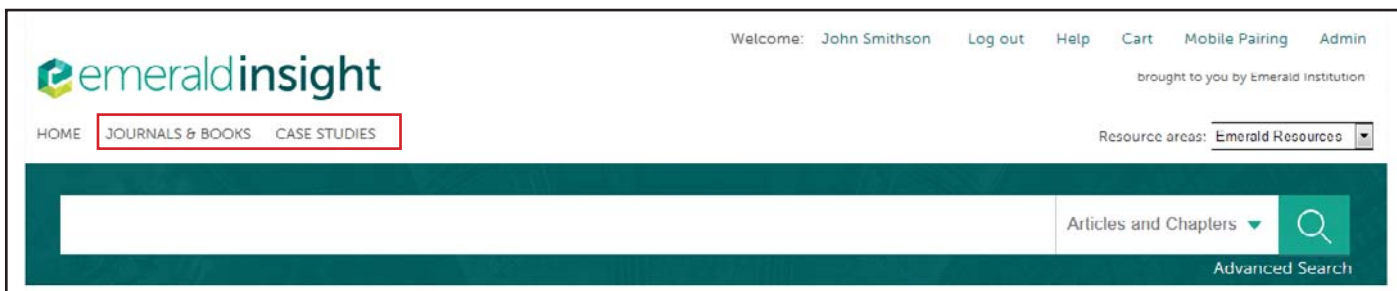
### Enregistrer les résultats de la recherche

Enregistrer votre recherche vous permet de lancer facilement la même recherche ultérieurement. Pour enregistrer une recherche ou lancer une recherche enregistrée, vous devez être connecté sur Emerald Insight à votre compte utilisateur personnel. Vous pouvez également vous inscrire pour recevoir des alertes de recherche grâce auxquelles vous recevez par e-mail les résultats de la recherche sélectionnée à intervalles spécifiés.

### Parcourir

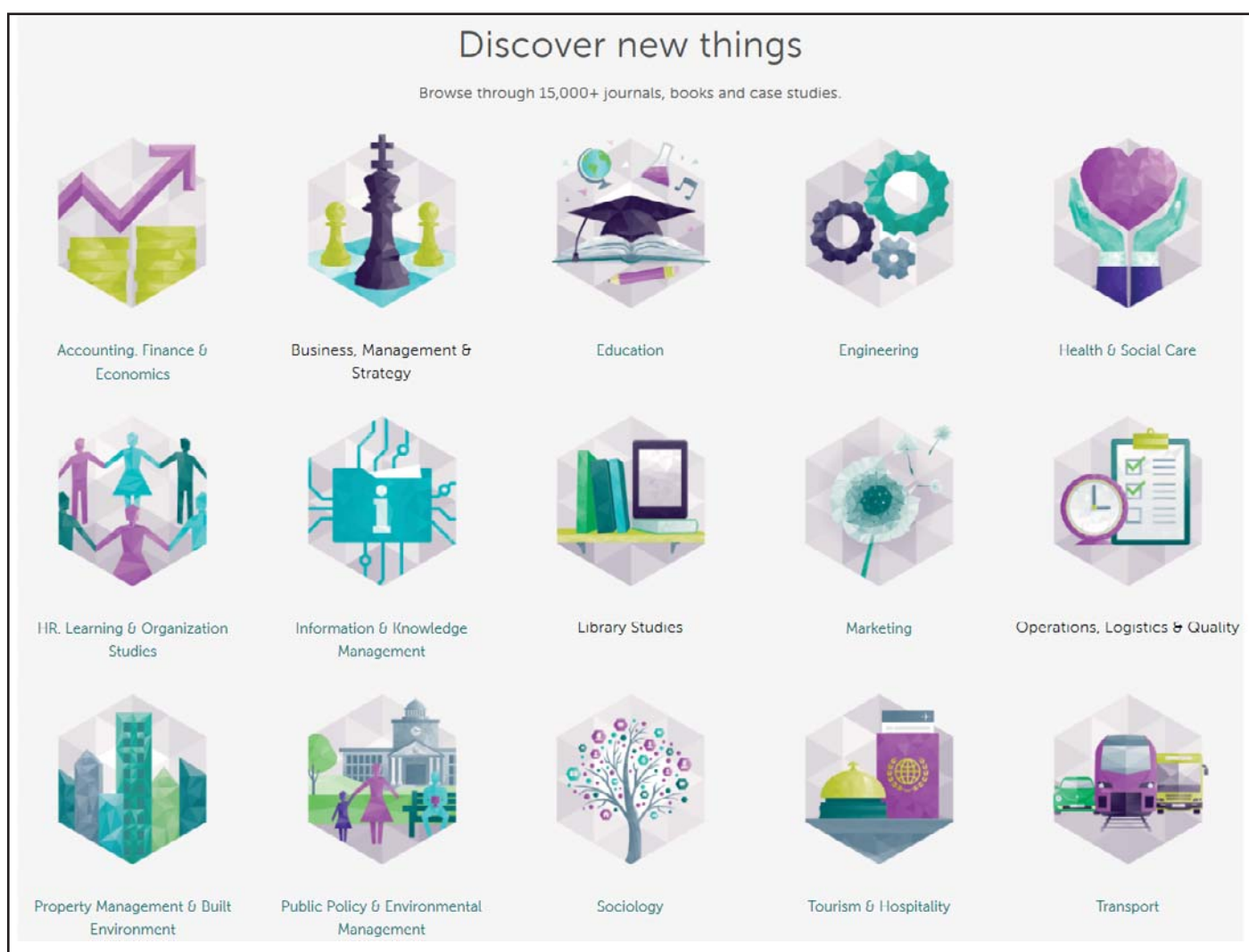
Sélectionnez « Journals & Books » (Périodiques et Livres) ou « Case Studies » (Études de cas) depuis la barre d'outils située en haut de la page pour parcourir tous les titres/articles spécifiques.

- Vous pouvez parcourir les séries de périodiques et de livres par :
  - Titre (ordre alphabétique)
  - Taxonomie thématique
- Les études de cas s'affichent par produit puis par domaine thématique.



## Parcourir par domaine thématique

La page d'accueil affiche la taxonomie thématique complète des périodiques et livres Emerald. Sélectionnez un domaine thématique pour afficher le contenu correspondant. Après avoir sélectionné un domaine thématique, vous pouvez également affiner le résultat en sélectionnant des sous-thèmes.



Après avoir sélectionné un domaine thématique, vous pouvez également affiner le résultat en sélectionnant des sous-catégories.

## Guides Emerald Insight

Pour voir tous les guides relatifs à [emeraldinsight.com](https://emeraldinsight.com), consultez :  
[emeraldpublishing.com/guides](https://emeraldpublishing.com/guides)

## Contactez-nous

Pour en savoir plus, contactez-nous  
à [support@emeraldinsight.com](mailto:support@emeraldinsight.com)

