

Adobe.AD0-E911.v2026-07-09.q32

試験コード： AD0-E911
試験名称： Adobe Workfront Project Manager Certified Professional
認証ベンダー： Adobe
無料問題の数： 32
バージョン： v2026-07-09
ページの閲覧量： 107
問題集の閲覧量： 323

<https://www.jpnsiken.com/shiken/Adobe.AD0-E911.v2026-07-09.q32.html>

質問: 1

プロジェクトのすべてのタスクが100%完了と表示されますが、プロジェクトオーナーがプロジェクトのステータスを「完了」に更新しようとする、未解決の問題や未完了のタスクがある場合、プロジェクトを完了としてマークすることはできません」というエラーが表示されます。プロジェクトオーナーは、どのタスクが未完了なのかをどのように判断すればよいのでしょうか？

- A. 1つ以上のタスクで承認ワークフローが完了していません。プロジェクトオーナーは、プロジェクトタスクリストから未完了のタスクを絞り込み、タスクステータスを確認して、どのタスクが完了していないかを確認できます。
- B. 解決が必要な未完了の課題があります。プロジェクトオーナーは、左側のナビゲーションペインのプロジェクト課題セクションに移動して、未完了の項目を確認できます。
- C. 完了率が100%であっても、タスクのステータスを「完了」に更新する必要があります。プロジェクトオーナーは、プロジェクトのタスクリストから未完了のタスクをフィルタリングし、タスクのステータスを確認することで、どのタスクが完了していないかを判断できます。

正解: ([正解を表示します](#))

タスクの完了率が100%と表示されていても、タスクのステータスが「完了」以外と表示される場合があります。Workfrontでは、プロジェクトを完了としてマークする前に、ステータスと完了率の両方でタスクが完全に完了していることを確認する必要があります。プロジェクトオーナーは、「完了」とマークされていないタスクをフィルタリングして、ステータスを更新することができます。

質問: 2

プロジェクトマネージャーは、上司からチームメンバー全員に割り当てられた業務内容に関するレポートを作成するよう依頼された。

どのレポート形式を使用すべきでしょうか？

- A. タスク
- B. 作業項目
- C. 問題

正解: **B** ([コメントを発表する](#))

Adobe Workfront では、チーム全員に割り当てられたタスクを表示するのに最適なレポートの種類は、ワークアイテム レポートです。Adobe の Workfront 用語集では、ワークアイテムはタスクまたは課題のいずれかであると定義されており、ワークアイテム レポートにはタスクと課題の両方の情報が表示されるとされています。これは、チームの割り当てには、計画されたプロジェクト タスクだけでなく、チーム メンバーに割り当てられた課題やリクエストも含まれる可能性があるため重要です。タスク レポートではタスクの割り当てのみが表示され、課題レポートでは課題/リクエストの割り当てのみが表示されます。どちらも、割り当てられたすべての作業の統合ビューは提供しません。Adobe では、タスクと課題を組み合わせたレポートの例も提供されており、ワークアイテム レポートでは、ユーザーが承認したタスクと課題の両方を 1 つのレポートに表示できると説明しています。したがって、マネージャーがチーム全員に割り当てられたタスクに関するレポートを必要とする場合、割り当てられたすべての作業を網羅するレポートの種類は B. ワークアイテムです。

質問: 3

あるチームは、体系的なプロジェクト計画と、スプリント方式でタスクを管理できる柔軟性を両立させたいと考えている。

Workfrontのどの手法がこのハイブリッドアプローチに対応していますか？

- A. スクラム
- B. 滝
- C. カンバン

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfront では、スクラムはこのハイブリッドなアプローチをサポートしています。チームは Workfront で構造化されたプロジェクト計画を維持しながら、選択したタスクをイテレーション (一般的にスプリントと呼ばれる) 内のアジャイル ストーリーとして管理できます。Adobe のドキュメントでは、スクラム チームはバックログを使用し、そのバックログからタスクまたは課題を選択してイテレーションを計画すると説明しています。Adobe はまた、多くの組織がスプリントとイテレーションという言葉と同義語として使用しており、イテレーション計画はバックログの整理と優先順位付けの後に行われると指摘しています。これにより、計画されたプロジェクト タスクは Workfront プロジェクトの一部として残り、チームはスプリント ベースのアジャイル プラクティスを通じて実行を管理できます。ウォーターフォールは構造化され、順次的ですが、スプリント ベースのタスク管理は提供しません。カンバンはボードを通じて柔軟な視覚的フローを提供しますが、固定されたスプリントまたはイテレーション計画を中心としていません。したがって、構造化された計画とスプリントの柔軟性を組み合わせた Workfront の方法論は A. スクラムです。

質問: 4

チームリーダーは、複数のプロジェクトにおける予算とスケジュールの遵守状況について定期的に報告する必要がある。

チームリーダーは、これらのプロジェクトをまとめて追跡できるようにするために、どのようなツールや方法を用いるべきでしょうか？

A. レイアウトテンプレート

B. プログラム

C. グループ

正解: B ([コメントを发表する](#))

Workfrontでは、「プログラム」は、共通の目標を持つ、または予算やスケジュール遵守など、まとめて追跡する必要のある関連プロジェクトをグループ化するために使用されます。プログラムを使用することで、これらのプロジェクトに関するレポートをまとめて作成できるため、チームリーダーは複数のプロジェクトにわたる進捗状況の監視、リソースの管理、主要業績評価指標 (KPI) の報告を容易に行うことができます。

質問: 5

プロジェクトマネージャーが、スケジュールが遅れているプロジェクトをWorkfront上で更新している。

すべてのタスクを要求された完了日までに完了させるためには、どのような対策を講じればよいでしょうか？

A. すべてのタスクに「必ず開始しなければならない」というタスク制約を設定する

B. タスクの所要時間を短縮する。

C. 計画開始日をすべて同じ日に調整します。

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfront では、タスクの期間は、タスクを完了するために利用できる時間枠を表します。Adobe のドキュメントによると、タスクの期間は、タスクの計画開始日と計画完了日の差であり、計画されたタスクの日付はプロジェクト全体のタイムラインに影響します。プロジェクトがスケジュールより遅れていて、要求された完了日を守らなければならない場合、タスクの期間を短縮することは有効なスケジューリング操作です。期間を短くすることで、計画完了日を早め、プロジェクトのタイムラインを圧縮できるからです。すべてのタスクに「開始日指定」制約を適用することは、最適な方法ではありません。この制約では、各タスクが指定された日付に開始する必要があり、Workfront がスケジュールを動的に計算する能力が低下する可能性があるためです。すべての計画開始日を同じ日に調整することも不適切です。タスクの順序、先行タスク、依存関係、および現実的なリソース計画が無視されるためです。Workfront では、手動で強制する制約に頼るのではなく、期間と先行タスクの関係を使用してプロジェクトのタイムラインを確立することを推奨しています。したがって、正しい操作は B. タスクの期間を短縮することです。

質問: 6

プロジェクトマネージャーは、マーケティンググループがAcme社のために取り組んでいるすべてのプロジェクトのリストを提供するよう求められた。

プロジェクトマネージャーは、この情報に基づいてWorkfrontのカスタムレポートを作成するために、どのような手順を踏むべきでしょうか？

A. レポートページにアクセスし、新しいプロジェクトレポートを作成して、会社IDとグループIDのフィルターを追加します。

B. レポートページにアクセスし、新しいプロジェクトレポートを作成して、会社IDと所有者IDのフィルターを追加します。

C. レポートページにアクセスし、新しいプロジェクトレポートを作成して、所有者IDとプロジェクトステータスのフィルターを追加します。

正解: **A** ([コメントを发表する](#))

特定の会社 (Acme) とグループ (マーケティング) に関連するすべてのプロジェクトの一覧を作成するには、カスタムプロジェクトレポートで会社IDとグループIDの両方でフィルタリングするのが正しい方法です。これにより、プロジェクトマネージャーは、マーケティンググループが担当するAcme社関連のプロジェクトを絞り込むことができます。

質問: 7

プロジェクトマネージャーは、プロジェクトの固定収益と固定費用を把握する必要があります。プロジェクトマネージャーは、この情報をどこで確認すればよいでしょうか？

A. ビジネスケース

B. 請求記録

C. プロジェクトの詳細

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfrontの「プロジェクトの詳細」セクションでは、固定収益や固定費用など、プロジェクトの財務面に関する重要な情報を確認できます。このセクションには、予算、財務諸表、その他の関連データなどの詳細が含まれます。「ビジネスケース」には主にプロジェクトの正当性や根拠が記載され、一方「請求記録」は請求書の発行や支払いの追跡に関するものであり、必ずしもプロジェクトの固定費用や収益に関するものではありません。

正確な財務状況の追跡と報告を行うには、プロジェクト詳細ページがプロジェクトマネージャーが財務データを監視および更新するための主要な情報源となります。

質問: 8

システム管理者がマーケティングチームにルーティングするマーケティングリクエストキューを作成しました。このチームは、組織からメール、インスタントメッセージ、会話を通じて寄せられる様々なリクエストを管理する必要があります。チームメンバーはリクエスト通知をメールで受け取りますが、それでも受信リクエストの監視と優先順位付けに苦労しています。

マーケティングチームが受信した作業依頼を管理するために、ダッシュボードに表示すると役立つレポートはどれでしょうか？

A. 各リクエストの入力日を示す4つのレポート。つまり、新規ステータスのリクエストを表示するレポート、進行中ステータスのリクエストを表示するレポート、最近完了したリクエストを表示するレポート、各チームメンバーに割り当てられたスケジュールを表示するレポートです。

B. 各リクエストの優先度と実際の完了日を示す2つのレポート。つまり、アクティブなリクエストを表示するレポートと、最近完了したリクエストを表示するレポートです。

C. 各リクエストの優先度と入力日を示す3つのレポート。つまり、新規ステータスのリクエストを表示するもの、進行中ステータスのリクエストを表示するもの、最近完了したリクエストを表示するもの。

正解: ([正解を表示します](#))

マーケティングチームが受信する作業依頼を管理する上で最も効果的なレポートは、依頼の優先度と受付日に焦点を当てたものです。これらのレポートにより、チームは新規、進行中、完了した依頼を迅速に把握し、それに応じて作業の優先順位付けを行うことができます。受付日を追跡するレポートは、依頼の待機期間を把握するのに役立ち、ステータスに基づくレポートは、各依頼の現在の段階を特定するのに役立ちます。

質問: 9

プロジェクトマネージャーはプロジェクトを管理している際に、あるタスクの遅延に気づいた。彼は、その遅延が下流のタスクにどのような影響を与えるかを確認したいと考えている。

ガントチャートのどの機能が、彼らがこれを理解するのに役立つでしょうか？

A. 実際の日付

B. 完了率

C. クリティカルパス

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfront のガントチャートにあるクリティカルパス機能は、遅延が発生した場合にどのタスクがプロジェクトのタイムラインに影響を与えるかをプロジェクトマネージャーが理解するのに役立ちます。Adobe のドキュメントによると、Workfront はプロジェクトのタイムラインに影響を与える可能性のあるタスクのシーケンスを自動的に識別し、それらのタスクをクリティカルパスタスクとしてフラグ付けします。また、クリティカルパス上のタスクに遅延が発生すると、クリティカルパスには余裕がないため、プロジェクトの予定完了日に直接影響するとも記載されています。ガントチャートでは、クリティカルパスタスクが視覚的にマークされるため、プロジェクトマネージャーはどの遅延作業が後続タスクや下流タスク、および全体のスケジュールに影響を与えるかを簡単に確認できます。実際の日付は作業が実際に開始または完了した日時を示し、完了率はタスクの進捗状況を示しますが、どちらも依存するタスク全体のスケジュールへの影響を示すように特別に設計されているわけではありません。したがって、正解は C. クリティカルパスです。

質問: 10

プロジェクトマネージャーは、タスクの当初のスケジュールと、先行タスクの遅延や担当者の完了予定日の変更によって後日に変更された別のスケジュールを比較する。

これらの後からシステムによって計算された日付は何を意味するのでしょうか？

A. これらは、当初予定されていたタスクの日付を示す計画日です。

B. これらは、タスクの開始と終了の現在の予測を示す予定日です。

C. これらはマイルストーンパスの日付であり、マイルストーンタスクがいつ発生する予定かを示します。

正解: B ([コメントを发表する](#))

Adobe Workfront では、質問で説明されているシステム計算後の日付は予測日付です。Adobe のドキュメントでは、タスクが最初に作成されたとき、計画日、予測日、見積日が一致することが多いと説明されています。ただし、予測日付は、作業の進行状況やスケジュール条件の変更に伴って変更される可能性があります。Adobe は、先行タスクの遅延により依存タスクの予測日付が移動する可能性があります、タスク担当者のコミット日も予測完了日に影響を与える可能性がある」と具体的に述べています。これは、先行タスクが遅延し、担当者が完了コミットメントを変更したシナリオと一致します。計画日は、計画開始日や計画完了日など、プロジェクト計画で設定されたスケジュールを表し、遅延が発生したからといって自動的に後の予測日になるわけではありません。マイルストーンパス日付は、タスクの一般的な予測開始日と終了日ではなく、マイルストーンの追跡に関連しています。したがって、Workfront の現在のスケジュール予測を反映する日付は予測日付であり、正解は B です。

質問: 11

プロジェクトの進捗状況が「遅延」または「リスクあり」の場合、どのプロジェクト条件が設定されますか？

A. 遅れて

B. 危険

C. 困った

正解: B ([コメントを发表する](#))

Adobe Workfrontでは、プロジェクトの進捗状況が「遅延」または「リスクあり」とマークされている場合、プロジェクトの状態は「リスクあり」に設定されます。これは、プロジェクトが期限やパフォーマンス指標を満たせない可能性があることを示し、プロジェクトチームと関係者には是正措置が必要になる可能性があることを知らせます。「問題あり」ステータスはより深刻なケースに使用され、「遅延」は一般的に、計画された完了日を過ぎても完了していないタスクやプロジェクトに使用されます。

「リスクあり」ステータスは、潜在的な問題がより大きな問題に発展する前に、積極的に介入して対処することを可能にします。

質問: 12

スクラムのイテレーションに特有のものは何ですか？

A. 未処理のストーリーと問題

B. タスクにユーザーを割り当てるためのワークロードバランサー

C. バーンダウンチャート

正解: ([正解を表示します](#))

バーンダウンチャートは、スクラムのイテレーションにおける残りの作業量と時間の関係を視覚的に表したものです。スクラムなどのアジャイル開発手法に特有のもので、スプリント中のチームの進捗状況を追跡するために使用されます。このチャートは、スプリントの目標達成までにどれだけの作業が残っているかをチームが視覚的に把握するのに役立つため、スクラムにおいて非常に重要なツールとなっています。

質問: 13

Workfrontにおけるグループの2つの特徴は何ですか？ 2つ選択してください。)

A. 更新スレッドの通信でグループにタグを付けることができます。

B. ユーザーにはグループ割り当ては必須ではありません。

C. グループは、企業またはプロジェクトに関連付けることができます。

D. ユーザーはグループのグループ管理者として割り当てられます。

正解: C,D ([コメントを发表する](#))

Adobe Workfrontのグループは、特定の企業やプロジェクトに関連付けることができる組織単位として機能し、ワークフローや権限をより効果的に管理できます。さらに、各グループにはグループ管理者を割り当てることができ、グループ管理者はグループの設定、権限、ワークフローの管理を担当します。これらの役割と関連付けにより、異なるチームや部門間で作業と権限をどのように割り当ててかを体系的に整理できます。

質問: 14

プロジェクトレポートで、現在の日付から1か月以上先の完了予定日を持つプロジェクトをフィルタリングする場合、どのワイルドカードを使用すべきですか？

A. TODAY + 1bm

B. 本日+1分

C. 現在の日付 + 4週間

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfrontでは、現在の日付から1か月以上先のプロジェクト完了日を絞り込むための適切なワイルドカードは「CURRENTDATE + 4w」です。このワイルドカードを使用することで、現在の日付から4週間（または1か月）以上後に完了予定のプロジェクトが確実に抽出されます。Workfrontは、レポートにおける動的な日付フィルタリングにこのようなワイルドカードを使用します。

質問: 15

A社の経営陣は、Workfrontシステム管理者に対し、組織全体で進行中のプロジェクトの健全性、重要性、戦略的な整合性を可視化し、データに基づいた迅速なビジネス上の意思決定を行う方法について問い合わせました。

どのレポートが経営陣にこのような可視性をもたらすのでしょうか？

- A. 進行中のプロジェクトをポートフォリオごとにグループ化して表示するプロジェクトレポート。プロジェクトの状況、優先順位、およびプロジェクトイニシアチブをビジネス目標に合わせるためのカスタムデータが表示されます。
- B. チームごとにグループ化されたすべてのプロジェクトを表示するポートフォリオレポート。プロジェクトの状況、整合性スコア、およびプロジェクトの取り組みをビジネス目標に整合させるカスタムデータが表示されます。
- C. 部門別にグループ化されたアクティブなプロジェクトを示すプログラムレポート。プログラムの健全性、プロジェクトの緊急度、およびプロジェクトの取り組みをビジネス目標に合わせるためのカスタムデータが表示されます。

正解: [\(正解を表示します\)](#)

経営幹部向けの報告においては、部門別にグループ化されたプログラムレポートが、進行中の取り組みの全体像を把握するのに役立ちます。これには、プログラムの健全性、緊急性、および事業目標との整合性が含まれます。この種のレポートは、経営陣が全体的なパフォーマンスを評価し、会社の戦略目標に沿った情報に基づいた意思決定を行う上で不可欠です。

質問: 16

プロジェクト1のタスク1は、プロジェクト2の最終マイルストーンが完了した後にのみ開始できます。

プロジェクトマネージャーはこの関係をどのように設定すればよいのでしょうか？

- A. プロジェクト1の最終マイルストーンに、プロジェクト横断的な先行タスクを追加します。
- B. プロジェクト1のタスク1に、プロジェクトをまたぐ先行タスクを追加します。
- C. プロジェクト2の最終マイルストーンに、プロジェクト横断的な先行タスクを追加します。

正解: C ([コメントを发表する](#))

Workfrontでは、プロジェクト間先行タスク機能により、異なるプロジェクト間のタスクの依存関係を設定できます。プロジェクト1のタスク1がプロジェクト2の最終マイルストーン完了後にのみ開始されるようにするには、プロジェクトマネージャーはプロジェクト2の最終マイルストーンとプロジェクト1のタスク1をリンクするプロジェクト間先行タスクを設定する必要があります。これにより依存関係が確立され、2つのプロジェクトのタイムラインが整合されます。

有効的な**AD0-E911**問題集はJPNTTest.com提供され、**AD0-E911**試験に合格することに役に立ちます！JPNTTest.comは今最新**AD0-E911**試験問題集を提供します。JPNTTest.com **AD0-E911**試験問題集はもう更新されました。ここで**AD0-E911**問題集のテストエンジン

を手に入れます。最新版のアクセス、<https://www.jpntest.com/shiken/AD0-E911-mondaishu> 98問、30%ディスカウント、特別な割引コード: **JPNshiken**」

質問: 17

プロジェクトマネージャーが未完了タスクレポートを確認したところ、完了度100%とマークされているにもかかわらず、いくつかのタスクがリストに表示されていることに気づきました。プロジェクトマネージャーは、これらのタスクがレポートに含まれている理由を理解するために、ビューにどの列を追加すればよいでしょうか？

- A. 実際の完了日
- B. 進捗状況
- C. ステータス

正解: C ([コメントを発表する](#))

タスクが100%完了とマークされていても、タスクのステータスが「完了」に更新されていない場合は、レポート上でステータスが未完了と表示されることがあります。ステータス列は、タスクの現在の状態を把握するのに役立ち、タスクが完全に完了とマークされているにもかかわらず、「進行中」などの未完了ステータスとして表示されているかどうかを特定できます。この列を追加することで、タスクが未完了タスクレポートに表示される理由が明確になります。

質問: 18

マーケティングチームは、各段階が完了してから次の段階に進むという、従来型の順序立てたアプローチでプロジェクトを管理したいと考えている。

Workfrontのどのプロジェクト管理手法がこのアプローチをサポートしていますか？

- A. スクラム
- B. Kanban
- C. 滝

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfront では、従来のシーケンシャルなプロジェクトアプローチに合致する手法はウォーターフォールです。Adobe Workfront の学習コンテンツでは、従来のウォーターフォール手法を、チームが最終製品を計画し、それを納品するために必要な手順やフェーズを進めていく直線的なプロセスとして説明しています。これは、チームがバックログに基づいて作業し、イテレーションやスプリントを計画し、より小さな単位で作業を提供するスクラムとは異なります。また、厳密なシーケンシャルなプロジェクトフェーズではなく、ボードベースの作業項目の流れをステータスを通して使用するカンバンとも異なります。Adobe Workfront のドキュメントでは、チームの種類をスクラムチーム、カンバンチーム、ウォーターフォールチームとして区別しており、ウォーターフォールが Workfront のチーム/作業管理アプローチとして認識されていることを示しています。質問では、次のフェーズが始まる前に各フェーズが完了すると説明されているため、これはウォーター

フォールモデルの構造化されたシーケンシャルな計画スタイルと直接一致します。したがって、正解は C. ウォーターフォールです。

質問: 19

プロジェクトマネージャーは、自分が担当するプロジェクトに記録された問題に関する情報を表示するカスタムWorkfrontレポートをどのように作成すればよいでしょうか？

- A. ダッシュボードページにアクセスし、新しい課題レポートを作成し、課題所有者IDフィルターを所有者の名前で更新し、プロジェクト名でグループ化します。
- B. レポートページにアクセスし、新しいプロジェクトレポートを作成し、プロジェクトオーナーIDフィルターをその名前で更新し、課題用の列を追加します。
- C. レポートページにアクセスし、新しい課題レポートを作成し、プロジェクト所有者IDフィルターをその名前で更新し、プロジェクト名でグループ化します。

正解: ([正解を表示します](#))

Workfrontでプロジェクトに記録された課題に焦点を当てたカスタムレポートを作成するには、プロジェクトマネージャーはレポートページから新しい課題レポートを作成する必要があります。プロジェクトオーナーIDに基づいてフィルターを適用し、プロジェクト名でレポートをグループ化することで、担当プロジェクトに関連するすべての課題を追跡できます。この方法により、プロジェクト関連の課題を明確に把握できます。

質問: 20

プロジェクトマネージャーは、今週の作業時間における予算差異を確認したいと考えています。プロジェクトレベルで、その情報はどこで確認できますか？

- A. 利用方法
- B. 時間タブ
- C. 財務部

正解: ([正解を表示します](#))

今週の計画時間と実際時間の予算差異を確認するには、プロジェクトマネージャーはプロジェクトの「財務」セクションに移動する必要があります。このセクションでは、コストと時間の差異を含む詳細な財務情報が提供され、実際のプロジェクト実績が当初の予算や計画とどのように比較されるかを追跡するのに役立ちます。「時間」タブには通常、記録された時間が表示され、「利用状況」セクションはリソースの使用状況と割り当てに重点を置いています。

質問: 21

プロジェクトマネージャーが新しいWorkfrontリクエストに割り当てられました。リクエスト者は、リクエストに更新情報が投稿された際に、3人のチームメンバーに通知が届くように設定しています。

プロジェクトマネージャーは、これらのチームメンバーに最新情報をどのように伝えるべきでしょうか？

- A. チームメンバーをリクエストに登録します。
- B. チームメンバーにリクエストをお気に入りに追加してもらうよう依頼する。
- C. チームメンバー全員を依頼の主要連絡担当者にする。

正解: **A** ([コメントを发表する](#))

Adobe Workfrontでは、チームメンバーをリクエストの購読者に追加することで、変更やコメントが加えられるたびに更新情報を受け取ることができます。これにより、進捗状況や問題点を常に把握できます。リクエストをお気に入りに追加すると、簡単にアクセスできるようにブックマークされるだけで、自動通知はトリガーされません。複数の主要連絡先を設定することは、通知を効率的に処理する方法ではありません。

質問: 22

タスクの主要担当者はどのように決定されるのですか？

- A. 主要な職務役割を持つタスクをユーザーが実行します。
- B. 任務を割り当てられたホームチームによる。
- C. タスクに最初に割り当てられたユーザーによる。

正解: **C** ([コメントを发表する](#))

Adobe Workfrontでは、複数のユーザーがタスクに割り当てられた場合、最初に割り当てられたユーザーが主担当者として指定されます。このユーザーはタスクを完了させる責任を負い、その名前が主担当者欄に表示されます。この方式により、チーム内での責任の所在が明確になります。

質問: 23

先行タスクとタスク制約に基づくと、今週火曜日に開始予定のタスクに2人のチームメンバーが割り当てられているが、計画開始日は今週金曜日と表示されている。

なぜこのようなことが起こるのでしょうか？

- A. 主タスクの所有者がWorkfrontに休暇を記録しています。
- B. チームは開始日を確定する前にタスクを見直す必要があります。
- C. 作業期間と予定時間は金曜日から開始されます。

正解: ([正解を表示します](#))

Workfrontでは、タスクはタスク期間、計画時間、先行タスクなど、複数の要素によって管理されます。今回のケースでは、タスクの開始が予定より遅れる最も可能性の高い理由は、タスク期間と計画時間が金曜日の開始に設定されているためです。先行タスクでは開始時間が早めに設定されていても、制約や割り当て時間などのタスク設定によって、デフォルトのスケジュール設定が上書きされる場合があります。さらに、「固定開始」や「固定終了」などのタスク制約によって、タスクがスケジュールに表示されるタイミングも左右されます。

質問: 24

ユーザーと共有されたアイテムのうち、そのユーザーにプロジェクトへの継承権限を付与することが決してできないアイテムは何ですか？

- A. ポートフォリオ
- B. タスク
- C. レポート

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfrontでは、ユーザーと共有する際に、プロジェクト、ポートフォリオ、タスクなどのさまざまなオブジェクトを通じて権限を継承できます。しかし、レポートを共有した場合、そのレポート内のプロジェクトやタスクなどの関連アイテムには権限は継承されません。これは、レポートが生成されたビューであり、オブジェクトレベルの権限を直接制御しないためです。レポートを共有することで、ユーザーはレポート内のデータを見ることができますが、そのレポートに表示される基となるプロジェクトやタスクに対する継承された権限は付与されません。

質問: 25

ユーザーは、プロジェクトを依頼したユーザーと、依頼書に記載されている追加の承認者に基づいて、プルーフにユーザーを追加したいと考えています。

ユーザーはどのワークフローを選択すべきでしょうか？

- A. 自動化
- B. 基本
- C. マニュアル

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfront の校正では、プロジェクトの依頼者や依頼の詳細に記載されている追加の承認者など、依頼の情報に基づいて校正の受信者を手動で追加する必要がある場合は、ユーザーは Basic ワークフローを選択する必要があります。Adobe の Basic ワークフローを使用した高度な校正の作成に関するドキュメントでは、ワークフローの種類セクションで Basic を選択し、追加するユーザーを指定して、各ユーザーの校正ロールを選択するように指示されています。これは、レビュー担当者と承認者が、事前に構成された段階的なワークフローではなく、依頼情報によって決定されるため、このシナリオに適しています。これに対し、Adobe は、レビュー プロセスが複雑な場合や、校正が定期的に同じ人に送信される場合は、校正を段階的に進め、順番が来たときに参加者に通知するため、自動ワークフローが最適であると説明しています。手動は、この設定でドキュメント化されている校正ワークフロー タイプではありません。したがって、正しいワークフローは B. Basic です。

質問: 26

プロジェクトマネージャーが、年間マーケティングキャンペーンのための新しいプロジェクトを立ち上げ、開始した。

プロジェクトチームは作業依頼をどこで確認できますか？

- A. メール、ワークフロントホーム、プロジェクトタスクリスト

B. メール、自動リマインダー、ワークフロントホーム

C. イベント通知、承認プロセス、メール

正解: A ([コメントを发表する](#))

Workfrontは、チームメンバーが割り当てられた作業を追跡 確認するための複数の方法を提供します。主なツールとしては、ユーザーに割り当てられたすべての作業項目を一元管理するWorkfrontホームエリアと、新しい割り当てや更新情報をユーザーに通知するメール通知機能があります。さらに、ユーザーはプロジェクトタスクリストで特定のタスクを表示することもできます。Workfrontホームは、すべてのアクティブな割り当てと更新情報を1つの画面に集約するため、作業にとって重要な機能です。

質問: 27

プロジェクトマネージャーは、各プロジェクトに移動することなく、複数のプロジェクトにまたがるタスクをチームに割り当てたいと考えている。

プロジェクトマネージャーはどのようにしてこれを実現できるのでしょうか？

A. リソースプランナーを使用して作業を割り当てます。

B. ドラッグ&ドロップで作業を割り当てる。

C. 仕事をまとめて割り当てる。

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfront では、各プロジェクトを個別に開かずに複数のプロジェクトにタスクを割り当てる最良の方法は、ワークロード バランサーの一括割り当てを使用することです。Adobe のドキュメントでは、ワークロード バランサーではリソース領域、プロジェクト領域、またはチーム領域から作業を割り当てることができると説明されています。また、一括割り当てオプションを使用すると、複数のアイテムを同時に割り当てることができ、複数のユーザーに一度に作業を割り当てるルールを定義できるとも説明されています。リソース領域またはチームからアクセスすると、一括割り当てパネルでプロジェクト マネージャーは 1 つ以上のプロジェクトをフィルタリングして選択し、割り当てるタスクを選択できます。ドラッグ アンド ドロップによる割り当ては、個々の作業項目を割り当てたり再割り当てしたりするのに便利ですが、プロジェクト間でタスクを大規模に割り当てるには最適な方法ではありません。リソース プランナーは、リソース計画と予算編成に重点を置いており、タスクの一括割り当てを直接行うものではありません。したがって、正解は C. 一括で作業を割り当てる、です。

質問: 28

経営幹部は、選択したポートフォリオ内のプロジェクトの実際のコストを確認したいと考えています。複数のレポートを作成でき、特定のポートフォリオを選択できるオプションがあり、コストの高いプロジェクトが上位に表示されるように降順で並べ替えられる必要があります。このレポートを作成するには、どのような手順を踏むべきでしょうか？

A. レポートエリアに移動し、新しいプロジェクトレポートを作成します。 実際コスト」列を追加し、その列を降順で並べ替えます。レポート設定のドロップダウンメニューから、ポートフォリオ名」の入力欄を追加します。

B. レポートエリアに移動し、新しいプロジェクトレポートを作成します。結果をポートフォリオ名でグループ化します。実際コストの列を追加し、この列をSUMで集計します。

C. レポートエリアに移動し、新しいプロジェクトレポートを作成します。 実際コスト」列を追加し、その列を降順で並べ替えます。結果をポートフォリオ名でグループ化します。

正解: ([正解を表示します](#))

経営陣の要望に応えるには、レポートエリアでプロジェクトレポートを作成するのが最善の方法です。実際コストの列を追加し、降順で並べ替えることで、最も費用のかかるプロジェクトが上位に表示されるようになります。さらに、ポートフォリオ名の入力欄を追加することで、特定のポートフォリオでレポートをフィルタリングできるようになり、さまざまなポートフォリオを横断的にカスタマイズした表示が可能になります。

質問: 29

契約には個別の料金体系が必要となる。

プロジェクトマネージャーは、プロジェクトのどこでこの情報を更新できますか？

A. プロジェクト詳細 > 請求情報

B. プロジェクト設定 > アクセスレベル

C. プロジェクト財務 > プロジェクトレベルの請求レートの上書き

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfront では、特定のプロジェクトのカスタム請求レートは、プロジェクト財務領域のプロジェクトレベルの請求レートのオーバーライドによって処理されます。Adobe のドキュメントでは、請求レートはプロジェクトとタスクの収益を計算し、役割の請求レートはプロジェクトまたは会社ごとにオーバーライドできると説明されています。プロジェクト固有のカスタムレートについては、Adobe のプロジェクト財務ドキュメントには、プロジェクト マネージャーが特定のプロジェクトのジョブ ロールに対して異なる請求レートを指定でき、Workfront はシステム レベルのレートではなくプロジェクト レベルのレートを使用して収益を計算すると記載されています。ドキュメントに記載されている手順は、プロジェクトに移動し、[請求レート] または [レート] > [請求] 領域を開き、関連するジョブ ロールの新しい請求レートのオーバーライドを追加することです。[プロジェクトの詳細] > [請求情報] は、カスタム プロジェクト請求レートのオーバーライドを更新するためのドキュメントに記載されている場所ではなく、[プロジェクト設定] > [アクセス レベル] は、財務レートではなく権限に関連しています。したがって、正解は C. [プロジェクト財務] > [プロジェクト レベルの請求レートのオーバーライド] です。

質問: 30

ある組織が、プロジェクトに関連する独自のデータフィールドを作成しました。プロジェクトのランディングページから移動した場合、このデータはどこにありますか？

- A. プロジェクト詳細 > カスタムフォーム
- B. プロジェクト詳細 > 概要
- C. ビジネスケース > プロジェクト情報

正解: ([正解を表示します](#))

Workfrontでは、プロジェクト用に作成されたカスタムデータフィールドは通常、「ビジネスケース」セクション、具体的には「プロジェクト情報」セクションにあります。このセクションには、プロジェクトの重要な情報と、プロジェクトの設定に関連する独自のカスタムフィールドが格納されています。「プロジェクト詳細」セクションは、タスク関連の情報とプロジェクト全体の概要に重点を置いています。

質問: 31

プロジェクトオーナーが、スケジュールモードを「開始日」に設定したプロジェクトを作成します。

このシナリオで新しいタスクを作成する際に、デフォルトで設定されるタスク制約はどれですか？

- A. できるだけ早く
- B. できるだけ遅く
- C. 必ず開始してください

正解: ([正解を表示します](#))

Adobe Workfront では、新規タスクの既定のタスク制約は、主にプロジェクトのスケジュールモードとシステムまたはグループのタスク開始日設定によって決まります。Adobe のドキュメントには、「できるだけ早く」はタスクの開始時間をプロジェクトの開始にできるだけ近づける設定であると記載されています。これは、プロジェクトがスケジュールモードを「開始日」からスケジュール」に設定し、新規タスクの既定の開始日がプロジェクトの計画日に基づいている場合の既定の制約です。プロジェクトオーナーがスケジュールモードを「開始日」に設定してプロジェクトを作成したため、この質問に合致します。「できるだけ早く」は通常、開始日ではなく完了日からスケジュールされたプロジェクトの既定の制約です。「開始日を指定」は、タスクを特定の日付に開始する必要がある場合に使用される固定日付制約であるため、開始日がスケジュールされたプロジェクトの新規タスクの既定の標準ではありません。したがって、正解は A. 「できるだけ早く」です。

有効的な**AD0-E911**問題集はJPNTTest.com提供され、**AD0-E911**試験に合格することに役に立ちます！JPNTTest.comは今最新**AD0-E911**試験問題集を提供します。JPNTTest.com AD0-E911試験問題集はもう更新されました。ここで**AD0-E911**問題集のテストエンジンを手に入れます。最新版のアクセス、<https://www.jpntest.com/shiken/AD0-E911-mondaishu> **98問、30%ディスカウント**、特別な割引コード: **JPNshiken**」

質問: 32

タスクに関する以下の情報に基づいて：

開始予定日 :5月14日

実際の開始日 :5月14日

予定完了日 :5月20日

完成予定日 :5月22日

完了率 :50%

期間 :5日間

予定時間 :8時間

ステータス：進行中

もし今日が5月19日だとしたら、このタスクの進捗状況はどうなりますか？

A. 後ろ

B. 時間通り

C. 危険

正解: ([正解を表示します](#))

Workfrontでは、予定完了日が計画完了日を超過し、5月19日時点でタスクの完了率が50%に満たない場合、自動的に「リスクあり」とフラグが立てられます。これにより、プロジェクトマネージャーはタスクが当初の計画通りに進んでおらず、プロジェクトのスケジュールに遅延が生じる可能性があることを警告されます。

有効的な**AD0-E911**問題集はJPNTTest.com提供され、**AD0-E911**試験に合格することに役に立ちます！JPNTTest.comは今最新**AD0-E911**試験問題集を提供します。JPNTTest.com AD0-E911試験問題集はもう更新されました。ここで**AD0-E911**問題集のテストエンジンを手に入れます。最新版のアクセス、<https://www.jpntest.com/shiken/AD0-E911-mondaishu> **98問、30%ディスカウント**、特別な割引コード: **JPNshiken**」