

# Vytvorenie nového používateľa vo WordPresse

Last updated 19 novembra, 2024

Do vášho WordPress účtu môže mať prístup viac používateľov. To sa vám bude hodiť napríklad v prípade, že vám s tvorbou webu pomáha niekto iný. Každému používateľovi môžete priradiť určitú rolu. Vďaka tomu viete udeliť administrátorské práva tomu, kto bude meniť nastavenie WordPressu, a napríklad svojmu copywriterovi alebo SEO špecialistovi nastaviť nižšie práva.

Tu si ukážeme, ako vo WordPresse nového používateľa vytvoriť a aké práva mu môžete v rámci účtu prideliť.

## Ako vytvoriť nového používateľa vo WordPresse

Nového používateľa môže vo WordPresse vytvoriť jedine administrátor účtu.

1. Prihláste sa do WordPressu
2. Z ľavého postranného panelu vyberte **Používatelia** → **Vytvoriť používateľa**.

The image shows the WordPress 'Create New User' form. On the left is a dark sidebar with navigation items: Nástěnka, Příspěvky, Média, Stránky, Komentáře, Projekty, Vzhled, Pluginy, Uživatelé (highlighted), Přehled uživatelů, Vytvořit uživatele, Profil, Nástroje, All-in-One WP Migration, Nastavení, SEO, Security, Divi, and Zmenšit menu. The main content area is titled 'Vytvořit nového uživatele' and contains the following fields and options: 'Uživatelské jméno (vyžadováno)' (text input), 'Email (vyžadováno)' (text input), 'Jméno' (text input), 'Příjmení' (text input), 'Webová stránka' (text input), 'Heslo' (password field with a 'Zobrazit heslo' button), 'Odeslat uživateli oznámení' (checkbox checked, with text 'Odeslat novému uživateli email s informacemi o jeho účtu.'), and 'Úroveň' (dropdown menu set to 'Návštěvník'). A blue 'Vytvořit nového uživatele' button is at the bottom left of the form.

*Formulár na vytvorenie nového používateľa vo WordPresse.*

3. Vo formulári je potrebné vyplniť minimálne **Používateľské meno a e-mail**.
4. Kolónky **Meno** a **Priezvisko** slúžia okrem iného aj na určenie autora blogových článkov.
5. Ak používateľovi nenastavíte vlastné heslo, WordPress ho automaticky vygeneruje. Nový používateľ si ich potom v detaile účtu môže sám kedykoľvek zmeniť (viď článok [Zmena prihlasovacích údajov](#)).
6. Ak zaškrtnete políčko **Odoslať novému používateľovi e-mail s informáciami o jeho účte**, príde na zadaný e-mail pozvánka do WordPressu, ktorá používateľa vyzve na zmenu hesla. Potom bude môcť prostredníctvom prihlasovacej stránky WP prejsť rovno do administrácie.
7. Odporúčame si rovno zvoliť **úroveň** práv (viď neskôr). Prednastavené sú najnižšie

práva – návštevník.

**8. Nakoniec kliknite na tlačidlo Vytvoriť nového používateľa.**

## Úrovne práv pre WordPress účet

WordPress umožňuje používateľom jedného účtu priradiť rôzne práva. Prvý používateľ, na ktorého je WP účet registrovaný, je vždy administrátor s neobmedzeným prístupom k nastaveniam.

Okrem neho tu takisto nájdete ešte niekoľko ďalších rolí s nižšími oprávneniami.

- **Administrátor** má neobmedzený prístup k nastaveniu WordPressu. Môže napr. meniť šablóny, pridávať pluginy, vytvárať nových používateľov a meniť im heslá.
- **Šéfredaktor** publikuje nové príspevky, nahráva súbory a môže upravovať aj príspevky iných používateľov.
- **Redaktor** môže publikovať a upravovať len svoje príspevky. Aj on má právo nahrávať nové súbory.
- **Spolupracovník** smie príspevky iba vytvárať, ale nemôže ich publikovať ani nahrávať nové súbory.
- **Návštevník** môže jedine pridávať komentáre k príspevkom. Sám nemôže nič vytvárať ani meniť.