

Vytvorenie nového používateľa vo WordPresse

Last updated 18 októbra, 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 interface for creating a new user. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Nástěnka', 'Příspěvky', 'Média', 'Stránky', 'Komentáře', 'Projekty', 'Vzhled', 'Pluginy', 'Uživatelé', 'Přehled uživatelů', 'Vytvořit uživatele', 'Profil', 'Nástroje', 'All-in-One WP Migration', 'Nastavení', 'SEO', 'Security', 'Divi', and 'Zmenšit menu'. The 'Uživatelé' option is highlighted. The main content area is titled 'Vytvořit nového uživatele' and contains the following fields and options:

- Uživatelské jméno (vyžadováno): Text input field.
- Email (vyžadováno): Text input field.
- Jméno: Text input field.
- Příjmení: Text input field.
- Webová stránka: Text input field.
- Heslo: Text input field with a 'Zobrazit heslo' button.
- Odeslat uživateli oznámení: A checked checkbox with the text 'Odeslat novému uživateli email s informacemi o jeho účtu.'
- Úroveň: A dropdown menu currently set to 'Návštěvník'.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Vytvořit nového uživatele'.

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.