

Vytvoření nového uživatele ve WordPressu

Poslední aktualizace 15 listopadu, 2024

Do vašeho WordPress účtu může mít přístup více uživatelů. To se vám bude hodit například v případě, že vám s tvorbou webu pomáhá někdo další. Každému uživateli lze přiřadit určitou roli. Díky tomu můžete udělit administrátorská práva tomu, kdo bude měnit nastavení WordPress, a třeba svému copywriterovi nebo SEO specialistovi dát práva nižší.

Zde si ukážeme, jak ve WordPressu nového uživatele vytvořit a jaká práva mu lze v rámci účtu přidělit.

Jak vytvořit nového uživatele ve WordPress

Nového uživatele smí ve WordPressu vytvářet pouze administrátor účtu.

1. Přihlaste se do WordPressu.
2. V levém bočním panelu vyberte **Uživatelé** → **Vytvořit uživatele**.

The image shows the WordPress 'Vytvořit nového uživatele' (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 has the title 'Vytvořit nového uživatele' and a sub-header 'Můžete vytvořit zcela nového uživatele a registrovat ho na tomto webu.' Below this are several input fields: 'Uživatelské jméno (vyžadováno)', 'Email (vyžadováno)', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Webová stránka'. The 'Heslo' field has a 'Zobrazit heslo' button. There is a checked checkbox for 'Odeslat uživateli oznámení' with the text 'Odeslat novému uživateli email s informacemi o jeho účtu.' and a dropdown menu for 'Úroveň' set to 'Návštěvník'. At the bottom is a blue button labeled 'Vytvořit nového uživatele'.

3. Ve formuláři je třeba vyplnit minimálně **Uživatelské jméno a e-mail**

4. Kolonky **Jméno** a **Příjmení** slouží mimo jiné i k určení autora blogových článků.

5. Pokud uživateli nenastavíte vlastní heslo, WordPress je automaticky vygeneruje. Nový uživatel si je pak v detailu účtu může sám kdykoliv změnit (viz článek [Změna přihlašovacích údajů](#)).

6. Zaškrtnete-li políčko **Odeslat novému uživateli e-mail s informacemi o jeho účtu** přijde na zadaný e-mail pozvánka do WordPress, která uživatele vyzve ke změně hesla. Poté bude moci přes přihlašovací stránku WP přejít rovnou do administrace.

Doporučujeme rovnou vybrat úroveň práv (viz dále). Jako výchozí jsou nastavena nejnižší práva návštěvník.

7. Nakonec klikněte na tlačítko **Vytvořit nového uživatele**.

Úrovně práv pro WordPress účet

WordPress umožňuje pro uživatele jednoho účtu přiřazovat různá práva. První uživatel, na kterého je WP účet registrovaný, je vždy administrátor s neomezeným přístupem k nastavení.

Krom něj zde najdete ještě několik dalších rolí s nižšími oprávněními:

- **Administrátor** má neomezený přístup k nastavení WordPress. Může např. měnit šablony, přidávat pluginy, vytvářet nové uživatele a měnit jim hesla.
- **Šéfredaktor** publikuje nové příspěvky, nahrává soubory, a může upravovat i příspěvky jiných uživatelů.
- **Redaktor** smí publikovat a upravovat pouze své příspěvky. I on má právo nahrávat nové soubory.
- **Spolupracovník** smí příspěvky pouze vytvářet, ale nemůže je publikovat ani nahrávat nové soubory.
- **Návštěvník** může pouze vkládat komentáře k příspěvkům. Sám nemůže nic vytvářet ani měnit.