

COMO ADICIONAR COLABORADORES NO MERCADO LIVRE

Convites e permissões



Delegue com segurança

Configure a função, confira o convite e teste o acesso individual da equipe.



Cena ilustrativa criada com IA. Pessoas e empresa fictícias; não é tela da plataforma.

Como ler as demonstrações

Os exemplos destacam comandos confirmados nas fontes oficiais. São composições didáticas, não prints nem retratos da interface atual.

O que você vai concluir

Função definida, convite conferido, acesso individual aceito e tarefa testada com o limite correto.

Siga o caminho do acesso

- 01** 1. Prepare a função
- 02** 2. Abra a área de colaboradores
- 03** 3. Crie e confira as permissões
- 04** 4. Convide e acompanhe o aceite
- 05** 5. Teste e resolva problemas
- 06** 6. Vídeos, avisos e dados fiscais
- 07** 7. Revise e encerre acessos
- 08** 8. Checklist e fontes oficiais

Exemplos de clique declarados mostram caminhos e comandos confirmados. A composição é editorial; não há captura atual autenticada. Consulte as fontes e a validação da própria conta.

Defina o trabalho da pessoa

1

Escreva uma tarefa concreta

Exemplo fictício: “Ana responderá perguntas sobre os produtos”. Evite descrições amplas como “ajudar na loja”.

2

Separe função de permissão

Função é o grupo de responsabilidades. Permissão é a autorização para uma ação. Uma função pode ser usada por várias pessoas.

3

Defina o limite

Anote o que depende da sua aprovação, como mudanças de preço ou condições comerciais. É uma recomendação operacional AKUMA.

Princípio de segurança

Cada pessoa usa seu próprio acesso. Não envie sua senha principal, códigos de verificação ou códigos de recuperação.

Abra Colaboradores

1 Entre na conta vendedora

No computador, acesse o site oficial e faça login na conta da empresa. Confira a identificação da loja antes de seguir.

2 Abra o caminho documentado

No menu, selecione “Vendas” e depois “Preferências de venda”. Localize a seção “Colaboradores”. [1]

3 Localize a gestão das funções

A documentação usa “Administrar funções” ou “Gerenciar funções”. Confira o que aparece no seu painel e abra a opção de criar uma função. [1, 2]

Se o caminho não aparecer

Confira se você está na conta correta e se tem autorização para administrar acessos. Use a Ajuda do próprio painel. Não amplie permissões apenas para testar.

Abra a seção da conta

EXEMPLO DIDÁTICO • NÃO É PRINT DA PLATAFORMA

A composição destaca campos e comandos documentados. Não reproduz a posição nem o desenho da interface.

NO MENU LATERAL



Entre na conta vendedora correta. No menu lateral, abra “Vendas”. Confira a loja antes de continuar.

DENTRO DE VENDAS



Abra “Preferências de venda”. Procure a seção de Colaboradores.

Conferência

Você deve estar nas preferências da operação vendedora, não na Central de Afiliados nem em uma conta de fornecedor.

Comandos confirmados nas fontes [1] e [2].

Entre na gestão de funções

EXEMPLO DIDÁTICO • NÃO É PRINT DA PLATAFORMA

A composição destaca campos e comandos documentados. Não reproduz a posição nem o desenho da interface.

SEÇÃO DAS PREFERÊNCIAS

1 → Colaboradores

Localize a seção “Colaboradores”. Na orientação visual descrita pela fonte [2], expanda o sinal de +.

DENTRO DE COLABORADORES

2 → Gerenciar funções

Clique em “Gerenciar funções”. A fonte [1] também usa “Administrar funções”; confira o rótulo disponível.

Fontes [1] e [2]. A disposição pode variar; cartões não reproduzem a interface.

Crie uma função enxuta

1 Dê um nome reconhecível

Exemplo fictício: “Atendimento de perguntas”. O nome deve explicar o trabalho de quem recebe o acesso.

2 Leia e selecione as permissões

Marque somente as opções necessárias. Confira o alcance de cada uma antes de salvar; dados fiscais, dinheiro e integrações exigem cuidado especial.

3 Salve e reveja o resultado

Confirme que a função aparece na lista. Abra-a novamente e compare as permissões com a tarefa que você anotou.

Antes de editar uma função existente

Veja quem já a utiliza. Uma mudança na função afeta todos os colaboradores ligados a ela, conforme a orientação oficial. [1]

Exemplo: autorizar vídeos

EXEMPLO DIDÁTICO • NÃO É PRINT DA PLATAFORMA

A composição destaca campos e comandos documentados. Não reproduz a posição nem o desenho da interface.

PERMISSÃO CONFIRMADA PELA CENTRAL

1 → **Gerenciar vídeos**

Ative apenas a permissão necessária para o colaborador produzir e gerenciar vídeos. Revise as demais opções.

APÓS REVISAR A FUNÇÃO

2 → **Criar uma função**

Nome fictício planejado: Vídeos Casa Aurora

Confirme “Criar uma função”, conforme o fluxo descrito na fonte [2]. Abra a função salva e confira seu conteúdo.

Fonte [2]. Nome da função é exemplo criado para ensino.

Confira pessoa, e-mail e função

1 Escolha “Convidar colaborador”

Informe o endereço individual combinado com a pessoa. Revise letra por letra antes de enviar.

2 Observe a regra do endereço

Na documentação do fluxo de vendedores, o e-mail não deve já estar cadastrado no Mercado Livre ou Mercado Pago. Siga a validação do seu painel. [1]

3 Atribua a função e envie

Confira o destinatário e a função escolhida. Depois do envio, avise a pessoa por um canal conhecido e acompanhe o aceite.

Não misture tutoriais de ambientes distintos

Central de Fornecedores, Afiliados e integrações do Mercado Pago podem ter regras próprias. Este guia trata da conta vendedora do Mercado Livre.

Exemplo: confira o convite

EXEMPLO DIDÁTICO • NÃO É PRINT DA PLATAFORMA

A composição destaca campos e comandos documentados. Não reproduz a posição nem o desenho da interface.

OPÇÃO DE CONVITE

1



Convidar colaborador

Abra “Convidar colaborador”. Informe um e-mail individual aceito pelo painel e atribua a função apropriada.

REGISTRO FICTÍCIO PARA REVISAR

2



Destinatário + função

ana@exemplo.test • Vídeos Casa Aurora

Compare pessoa, endereço e função antes de confirmar o envio. Depois, acompanhe o aceite no painel.

Evite um erro comum

No fluxo documentado de vendedores, o e-mail não deve estar cadastrado no Mercado Livre ou Mercado Pago. Siga a validação atual da conta.

Fonte [1]. O endereço .test não pertence a uma pessoa real.

O convidado conclui o acesso

1

Localize a mensagem legítima

O convidado confere a caixa de entrada e o spam. Deve verificar o remetente e o destino antes de abrir o convite.

2

Siga o fluxo de cadastro

A própria pessoa segue as instruções exibidas e cria o acesso individual quando solicitado. Ela não precisa revelar a senha ao administrador.

3

Confirme que o aceite terminou

Peça somente o resultado: “Consegui entrar” ou a mensagem exata de erro, sem senhas nem códigos. Confira o estado do convite no painel.

E-mail recusado?

Não exclua uma conta pessoal para tentar liberar o endereço. Confirme a regra no fluxo atual e use um endereço individual adequado ou a Ajuda oficial.

Teste com o acesso da pessoa

1 Use uma sessão separada

O colaborador entra com a identificação do convite. Confira a loja mostrada. O teste na sessão do proprietário não comprova as permissões do convidado.

2 Abra uma tarefa permitida

Exemplo: localizar um anúncio sem alterar preço ou estoque. Comece por uma consulta e confira se o recurso necessário está disponível.

3 Confira também os limites

Veja se áreas fora da responsabilidade ficaram indisponíveis. Registre a tarefa testada, o resultado e qualquer ajuste necessário.

Resultado esperado

Convite aceito + conta correta + tarefa disponível + limites conferidos. Enviar o convite sozinho não encerra a configuração.

Teste do colaborador no app

EXEMPLO DIDÁTICO • NÃO É PRINT DA PLATAFORMA

A composição destaca campos e comandos documentados. Não reproduz a posição nem o desenho da interface.

COM O E-MAIL DO CONVITE



No aplicativo atualizado, o colaborador entra no próprio acesso e abre “Mais”. O dono não faz o teste na sessão principal.

FERRAMENTA DE VÍDEOS



Toque em “Vídeos” e confira se consegue localizar o anúncio certo. Não publique nada apenas para testar o acesso.

Exemplo de registro

Ana • vídeos do produto certo visíveis • áreas financeiras fora do escopo • teste conferido com o responsável. Registro fictício, não tela.

Fonte [3]. O recurso exige permissão e elegibilidade da conta.

Libere a função de vídeos

1

Abra a função certa

Em Colaboradores, entre em “Gerenciar funções”. Edite ou duplique uma função conforme a opção apresentada. [2]

2

Selecione “Gerenciar vídeos”

Salve a função e atribua-a ao colaborador novo ou existente. A fonte oficial informa que os acessos funcionam no computador e no celular. [2]

3

Confira no celular

Atualize o aplicativo, entre com o e-mail de colaborador e abra “Mais” > “Vídeos”. A conta vendedora precisa ter cor de reputação. Se faltar o recurso, confira permissão e elegibilidade. [3]

Publicar também exige um combinado

Defina quem prepara, revisa e aprova o vídeo. Ter acesso à ferramenta não dispensa a aprovação interna do conteúdo. Recomendação AKUMA.

Distribua cada responsabilidade

1 Atribua as comunicações

No perfil, abra “Comunicações”, também disponível em Preferências de venda. Escolha o assunto e atribua até cinco colaboradores por comunicação. [5]

2 Confirme quem vai agir

Combine o responsável por cada aviso e confira com ele o recebimento. Receber um e-mail e ter permissão para resolver o assunto são coisas diferentes.

3 Restrinja o acesso fiscal

A opção “Gerenciar dados fiscais” dá acesso a documentos e atualização de certificado. Libere apenas a quem precisa executar essa atividade e tem autorização. [4]

Exemplo fictício de divisão

Ana: perguntas. Bruno: vídeos. Contador: dados fiscais. São exemplos de responsabilidades, não perfis obrigatórios da plataforma.

Encontre a causa antes de repetir

1 O convite não chegou

Confira o endereço e peça a verificação do spam.
Persistindo o problema, use os canais oficiais de ajuda. [1]

2 O login funciona, mas nada abre

Confira a função atribuída e as permissões. Se alterar uma função compartilhada, avise e revise o impacto sobre os demais integrantes. [1]

3 Uma ferramenta está ausente

Confira conta, dispositivo, permissão e disponibilidade do recurso. Registre a mensagem exata e a etapa. Não conceda acesso total como tentativa de solução.

Para pedir suporte

Reúna data, etapa, dispositivo e captura sanitizada do erro.
Oculte nomes, e-mails, pedidos, documentos, valores privados e qualquer código de acesso.

Revise quando o trabalho mudar

1 Identifique quem opera pela agência

Peça nome e e-mail individual de cada profissional, suas tarefas e como substituições serão comunicadas.

2 Ajuste só o necessário

Se surgir nova atividade, avalie uma função separada ou uma alteração pontual. Registre quem aprovou e quem será afetado.

3 Encerre o vínculo com conferência

Retire o acesso na gestão de colaboradores. Confira a lista, revise avisos atribuídos e verifique separadamente outras ferramentas da empresa.

Se a senha principal foi compartilhada

O responsável deve revisar a segurança, trocar a senha e conferir sessões pelos recursos oficiais. Nunca coloque novas senhas ou códigos no registro de equipe.

O acesso está pronto?

- ☐ Conferi a conta vendedora e a identidade da pessoa.
- ☐ Registrei uma tarefa e um limite de atuação claros.
- ☐ Usei um e-mail individual aceito pelo fluxo atual.
- ☐ Revisei a função e quem mais é afetado por ela.
- ☐ O convidado aceitou e entrou com a própria identificação.
- ☐ Testamos a ferramenta e os limites do acesso.
- ☐ Combinamos aprovação de conteúdo e responsabilidade pelos avisos.
- ☐ Sei quando revisar ou retirar esse acesso.

Registre o resultado

Guarde pessoa, função, tarefas testadas, responsável e data. Se algo não corresponder ao painel, confira a fonte e a Ajuda antes de ampliar acessos.

Consulte a orientação oficial

Pesquisa revisada em 15/10/2026. Regras e interfaces podem mudar.

[1] Colaboradores: uma ferramenta para otimizar seu negócio

[Abrir fonte oficial >](#)

[2] Criar acesso de colaborador para vendedores

[Abrir fonte oficial >](#)

[3] Criar clip colaborador

[Abrir fonte oficial >](#)

Documentação oficial indexada revalidada em 15–16/10/2026. Acesso direto e imagens indisponíveis nesta revisão. Exemplos visuais declarados substituem capturas ausentes; não comprovam a aparência atual da interface.

Apoios para a operação

[4] Cadastre colaboradores para cuidar de suas questões fiscais

[Abrir fonte oficial](#) >

[5] Atribua colaboradores para receber comunicações

[Abrir fonte oficial](#) >

[6] Mensagens de pré-venda e atendimento

[Abrir fonte oficial](#) >

Documentação oficial indexada revalidada em 15-16/10/2026. Acesso direto e imagens indisponíveis nesta revisão. Exemplos visuais declarados substituem capturas ausentes; não comprovam a aparência atual da interface.



Conhecimento para agir. Estrutura para crescer.

Há mais de uma década, a AKUMA apoia empresas na estruturação e na evolução de seus negócios digitais.

Consultoria

Orientação estratégica e definição de prioridades.

Setup tecnológico

Configurações e integrações previstas no projeto.

Gestão

Operação e indicadores conforme o escopo contratado.



Conheça a AKUMA - akuma.com.br

Quer evoluir seu negócio?

Toque ou clique: WhatsApp (19) 99014-4076

Atendimento comercial para empresas. Serviços e responsabilidades conforme o escopo contratado.