

3 alur kerja n8n untuk mengelola email

29 Sep 2026 · 6 menit dibaca · Oleh [Viktor Zaika](#)

Tiga alur kerja n8n yang praktis: mengelompokkan email dan menyiapkan balasan, membuat ringkasan kotak masuk, serta memproses faktur dan lampiran.

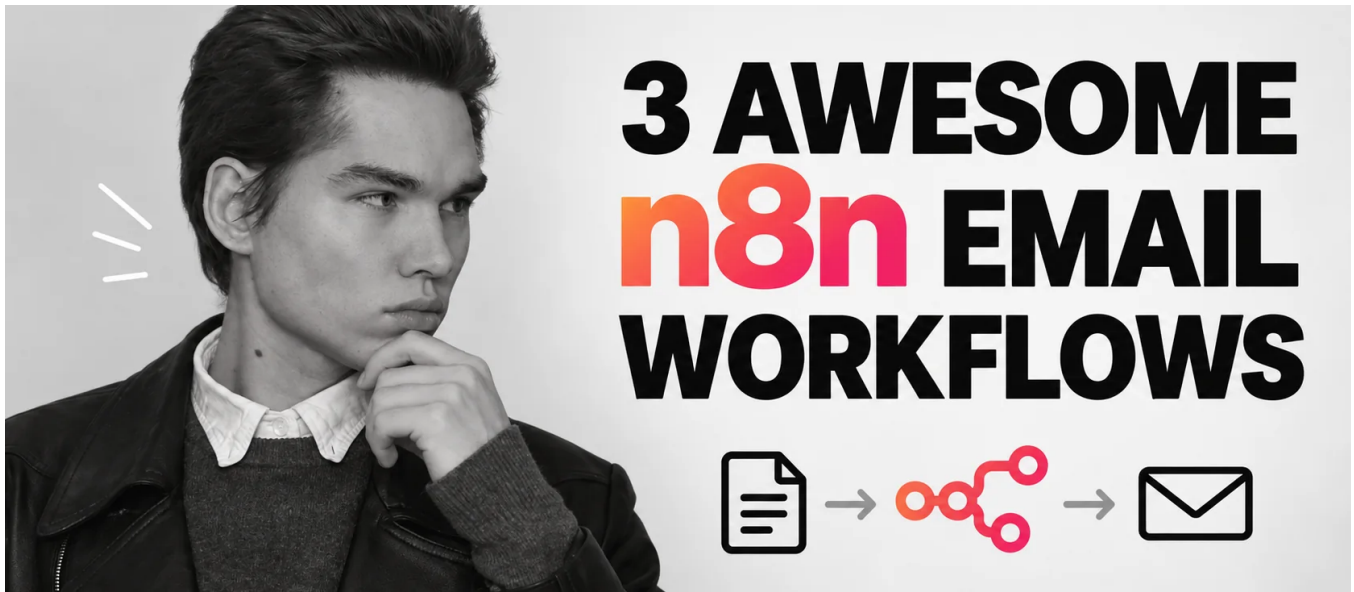
t8n

Automasi surel

Gmail

AI workflow

Produktivitas



Email mungkin salah satu tempat termudah untuk mendapatkan nilai aktual dari [t8n](#).

Berikut adalah 3 alur kerja saya akan mulai dengan.

1. Otomatis menyortir surel dan jawaban wajib militer

Gmail → AI classification → apply label → create reply draft

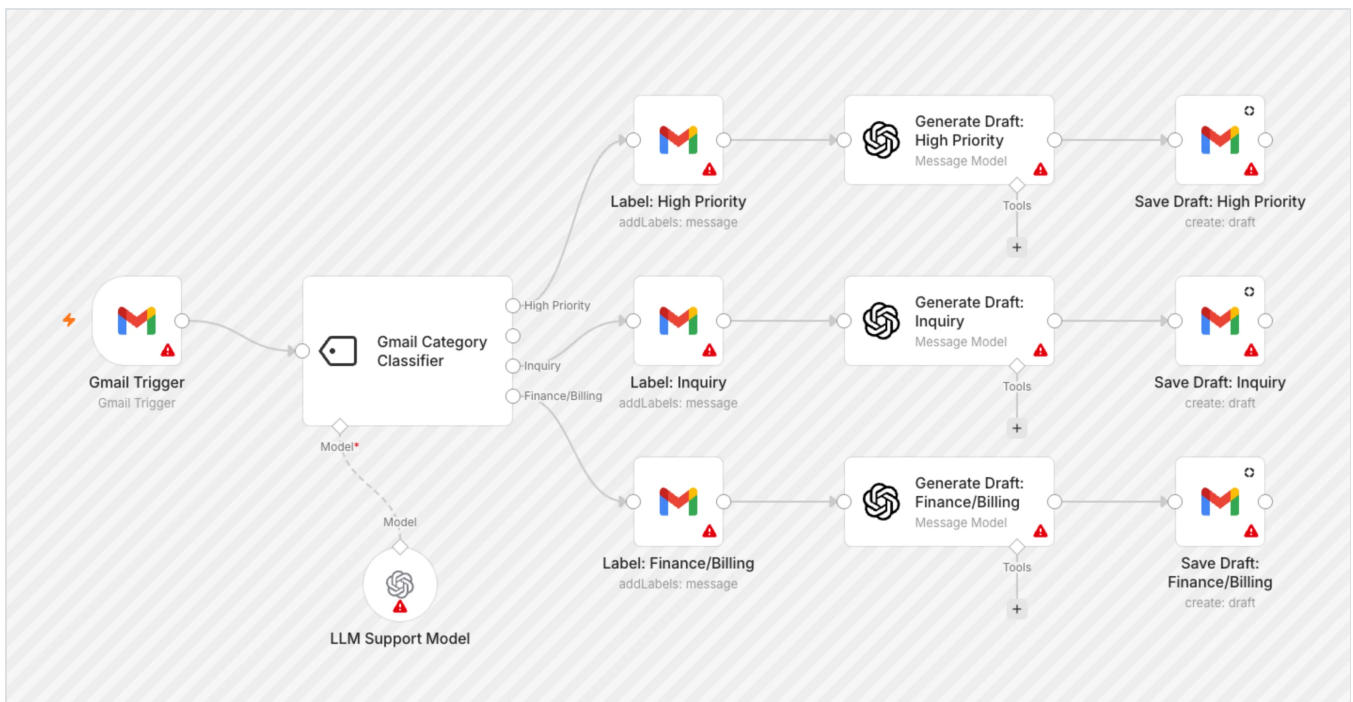
Setiap email masuk akan diklasifikasikan menjadi sesuatu seperti:

urgent / sales / support / invoice / newsletter / personal / ignore

Kemudian n8n menerapkan label Gmail dan membuat draf ketika email benar-benar membutuhkan balasan.

Ini adalah salah satu setup surel n8n yang paling umum, dan sudah ada beberapa template yang dibangun di sekitar klasifikasi Gmail + draft buatan AI. Sebagai contoh, n8n memiliki [sebuah klasfier](#)

Gmail dengan jawaban draft dan sebuah template dukungan dan penjualan triase yang daun mengirim ke manusia.



Templat n8n Actual oleh Supira Inc. [Lihat arus kerja sumber](#) | [Buka gambar resolusi penuh](#).

Urutkan dan draf surel Anda

Salin prompt ↗

Analisis email masuk ini.

Kembali HANYA valid JSON:

```
{
  "category": "urgent | sales | support | invoice | newsletter | personal | ignore",
  "priority": "high | medium | low",
  "needs_reply": true,
  "summary": "one short sentence",
  "draft_reply": "reply text or null"
}
```

Aturan:

Gunakan "urgent" hanya jika ada tenggat waktu yang jelas, masalah serius atau sesuatu yang menghalangi pekerjaan.

Gunakan "invoice" untuk faktur, permintaan pembayaran, penerimaan dan email tagihan-terkait.

Gunakan "newsletter" untuk promosi atau massa-distribusi konten.

Set needs_reply ke false untuk newsletter, penerimaan, notifikasi otomatis dan email yang tidak mengharapkan respon.

Jika dibutuhkan jawaban, tulislah jawaban alami yang singkat sesuai dengan nada pengirimnya.

Jangan menciptakan harga, tanggal, janji atau fakta.

Bila informasi hilang, tulis [NEEDS INPUT] di dalam draft.

Kemudian gunakan node Switch n8n:

```
urgent → add "Urgent" label + notify me
sales → add "Sales" label + create draft
support → add "Support" label + create draft
invoice → send to invoice workflow
```

Copy

```
newsletter → add "Newsletter" label  
ignore → mark as read/archive
```

Aku akan menyimpan tombol manual pengiriman terakhir. Parser Keluaran Terstruktur untuk JSON, kemudian peta `category` ke Switch. Nilai yang dikutip dalam prompt menggambarkan pilihan yang diijinkan; tata sebagai nilai enum dalam parser daripada memperlakukan string yang dipisahkan pipe sebagai keluaran literal.

2. Dapatkan satu digest email berguna daripada memeriksa inbox Anda

```
Schedule → get last 12/24h emails → AI → send digest
```

Jalankan setiap pagi atau dua kali sehari.

n8n meraih email terbaru Anda dan mengirimkan satu ringkasan dengan:

URGENT

- Client X needs approval before 15:00
- Payment failed for AWS

NEEDS REPLY

- Anna asked for the updated proposal
- John wants to move Thursday's call

FYI

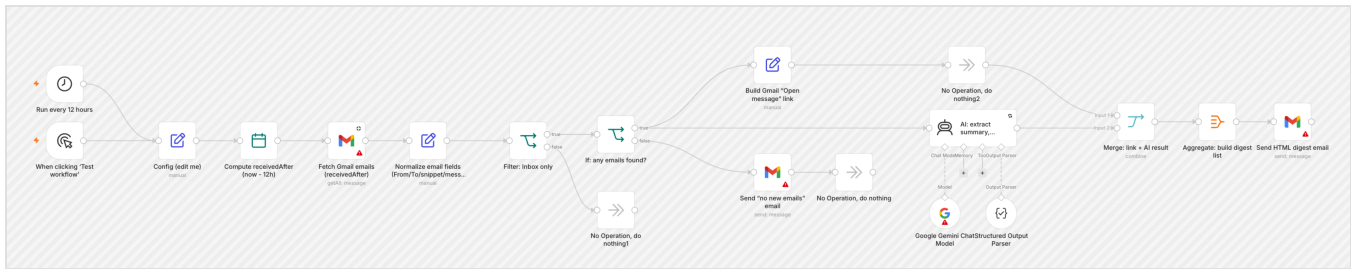
- Stripe payout completed
- GitHub deployment finished

NEWSLETTERS

- 14 emails skipped

Copy

Ada template n8n untuk rangkuman Gmail sehari-hari dan digest inbox berorientasi-aksi dengan sambungan pesan.



Templat n8n Actual oleh Mohammed Aljer [Lihat arus kerja sumber](#) | [Buka gambar resolusi penuh](#).

Bangun digest surel Anda

Salin prompt ↗

Buat digest pendek yang dapat ditindaklanjuti dari surel ini.

Kelompokkan mereka ke:

- 1.
- 2.
- 3 AKSI DIPERTAHANKAN
- FYI 4.
5. BERITA / PROMOSI

Untuk setiap e-mail penting kembali:

```
{
  "sender": "",
  "subject": "",
  "summary": "",
  "action": "",
  "priority": "high | medium | low"
}
```

Aturan:

Simpan rangkuman untuk satu kalimat.

Ekstrak aksi beton bila memungkinkan.

Masukkan tenggat waktu hanya bila disebutkan secara eksplisit.

Jangan menyertakan pemberitahuan otomatis rutin kecuali mereka berisi kesalahan, masalah pembayaran, peringatan keamanan atau isu lain yang membutuhkan perhatian.

Untuk surat kabar dan promosi, hanya mengembalikan jumlah total kecuali sesuatu tampak luar biasa relevan.

Urutkan email penting menurut prioritas.

Anda dapat mengirim hasil kembali ke Gmail, Slack, Telegram atau di mana pun Anda benar-benar melihat sepanjang hari.

Penambahan yang bagus adalah menempatkan link pesan Gmail di samping setiap item, sehingga Anda dapat melompat langsung dari digest ke surel asli. Jauhkan ID pesan di samping setiap email sebelum langkah AI; [contoh digest n8n](#) Menggunakannya untuk membuat link ke Open pesan.

3. Otomatis proses faktur dan lampiran surel

Gmail → detect invoice → download attachment → extract data → Google Drive → Google Sheets

Yang satu ini menyimpan mengejutkan banyak pekerjaan manual.

Seseorang mengirimmu:

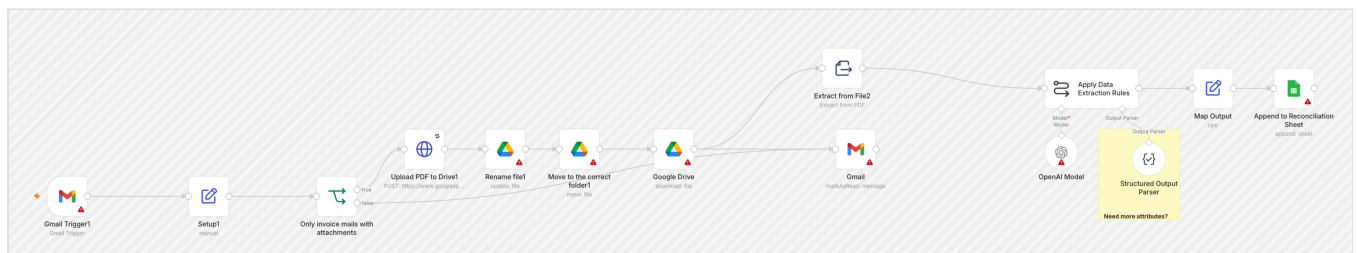
Invoice_September_2026.pdf

n8n dapat secara otomatis:

```
detect that it is an invoice
↓
download the PDF
↓
extract company / amount / date / invoice number
↓
rename the file
↓
save it to Google Drive
↓
add one row to your invoice spreadsheet
```

Copy

Faktur dan otomatisasi lampiran adalah aliran kerja surel n8n umum lainnya, termasuk yang ada Gmail → Kandar → Templat invok Lembaran.



Templat n8n yang sebenarnya oleh Juan Carlos Caverio Gracia [Lihat arus kerja sumber](#) | [Buka gambar resolusi penuh](#).

Ekstrak rincian lampiran

[Salin prompt ↗](#)

Analisis surel ini dan dokumen yang dicantolkan.

Kembali HANYA valid JSON:

```
{
  "document_type": "invoice | receipt | contract | report | other",
  "company": "",
  "invoice_number": "",
  "invoice_date": "",
  "due_date": "",
  "currency": "",
  "amount": null,
  "description": "",
  "suggested_filename": ""
}
```

Aturan:

Jangan pernah menebak kehilangan nilai.

Gunakan null ketika sebuah nilai tidak dapat ditemukan.

Tanggal harus menggunakan YYYY-MM-DD.

Jumlah harus berisi nomor saja.

disarankan_filename format:

YYYY-MM-DD_Company_DocumentType_InvoiceNumber.pdf

Hapus karakter yang tidak aman dalam nama berkas.

Kemudian menyimpan sesuatu seperti:

```
/Invoices/2026/09/
2026-09-29_Adobe_Invoice_847293.pdf
```

[Copy](#)

Dan menambahkan:

```
Date | Company | Invoice # | Amount | Currency | Due date | Drive URL
```

[Copy](#)

ke Google Sheets. Periksa bidang keuangan yang diekstrak sebelum mengandalkan mereka untuk akuntansi, dan menjaga lampiran asli di Drive.

Anda dapat menggunakan aliran kerja yang sama persis untuk penerimaan, kontrak, laporan bulanan dan hampir semua dokumen yang terus dikirim melalui email.

Ketiganya menutupi sebagian besar otomatisasi email yang akan saya buat repot-repot:

sort + draft

digest

attachments + invoices

Dan ketiganya dapat dibangun sebagian besar dari node standar $n8n$ dengan satu atau dua langkah AI.