

3 fluxos de trabalho no n8n para gerenciar seus e-mails

29 de set. de 2026 · 6 minutos de leitura · Por [Viktor Zaika](#)

Três fluxos práticos no n8n: classificar e-mails e preparar respostas, receber um resumo útil da caixa de entrada e processar faturas e anexos.

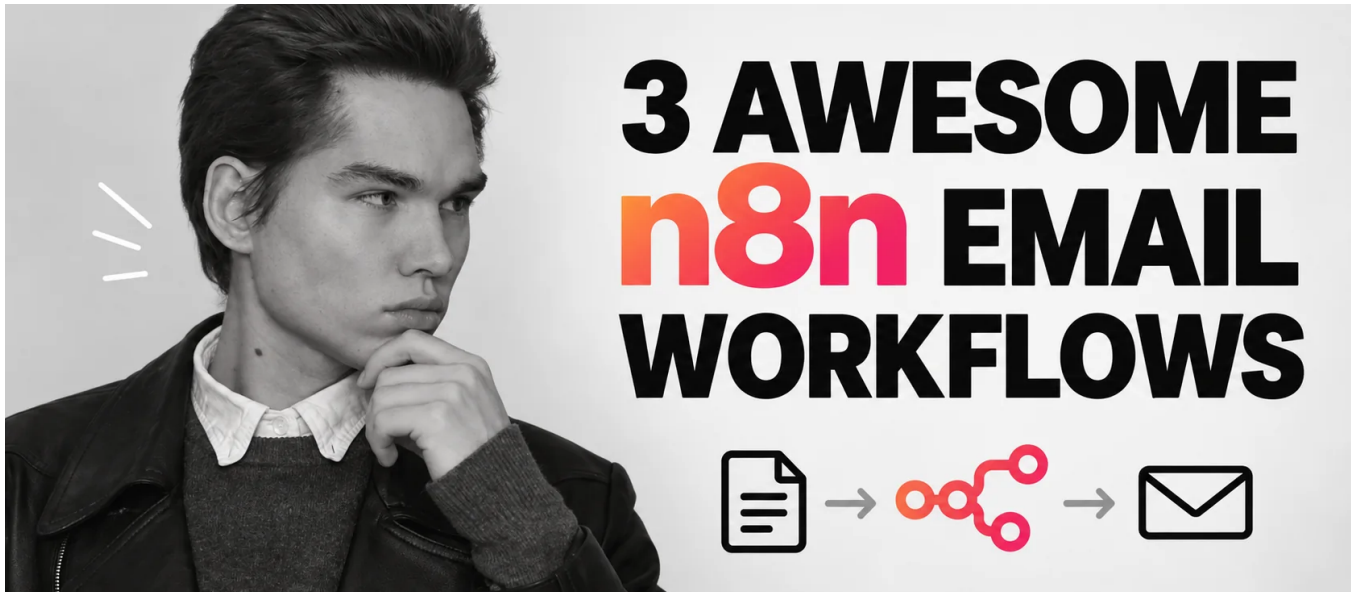
n8n

Automação de e-mail

Gmail

Fluxos de AI

Produtividade



O email é provavelmente um dos lugares mais fáceis para obter valor real [n8n](#).

Aqui estão 3 fluxos de trabalho com os quais eu começaria.

1. Ordenar automaticamente e-mails e esboçar respostas

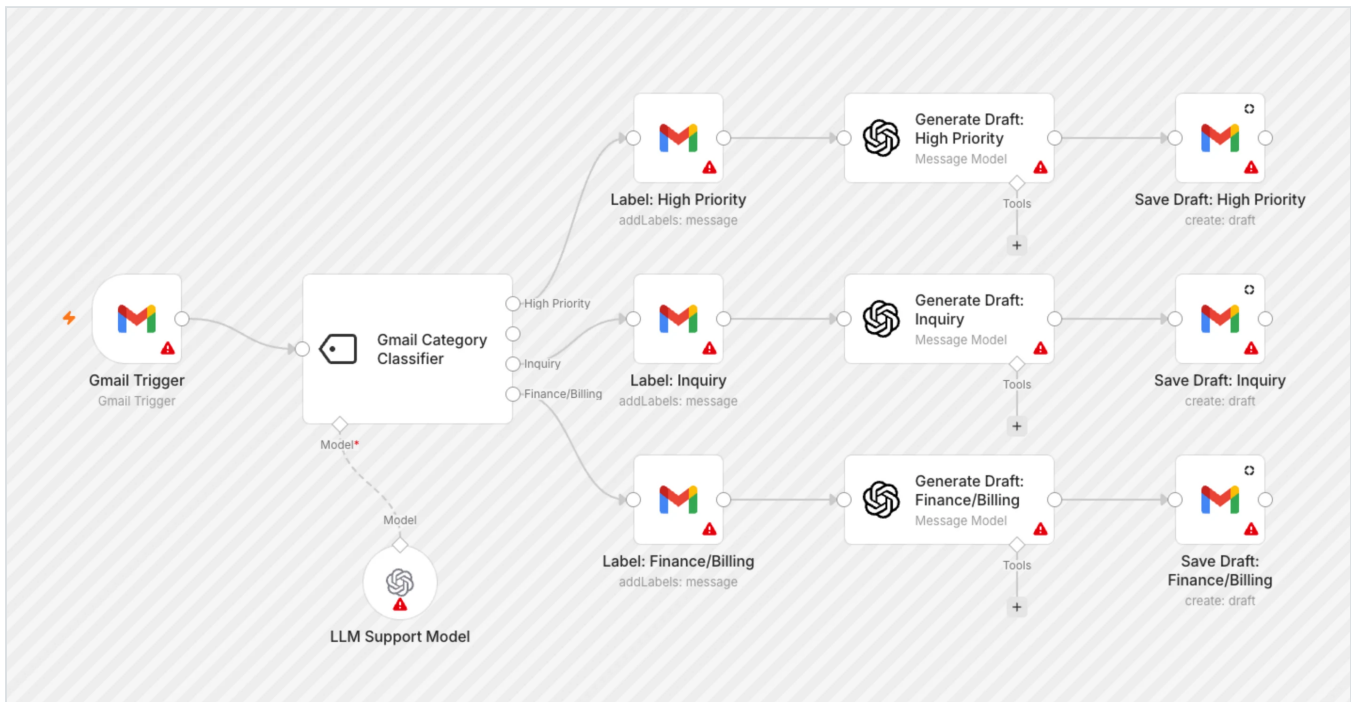
Gmail → AI classification → apply label → create reply draft

Cada e-mail entrante é classificado em algo como:

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

Então n8n aplica o rótulo Gmail e cria um rascunho quando o e-mail realmente precisa de uma resposta.

Esta é uma das configurações de email mais comuns do n8n, e já existem vários modelos construídos em torno da classificação Gmail + rascunhos gerados por AI. Por exemplo, o n8n tem um classificador de Gmail com respostas de rascunho e um modelo de triagem de suporte e vendas que deixa o envio para um humano.



Modelo n8n atual por Supira Inc. [Visualizar fluxo de trabalho fonte](#) [Abrir a imagem de resolução completa](#)

Ordenar e traçar seu e-mail

[Copiar prompt ↗](#)

Analise este e- mail entrante.
Devolver ÚNICAMENTE JSON válido:

```
{
  "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"
}
```

Regras:

Use "urgent" somente quando houver um prazo claro, problema sério ou algo que bloqueie o trabalho.

Use "invoice" para faturas, pedidos de pagamento, recibos e e- mails relacionados à facturação.

Use "newsletter" para conteúdo promocional ou distribuído em massa.

Definir o needs_reply para falso para boletins informativos, recibos, notificações automatizadas e e- mails que não esperem resposta.

Se for necessária uma resposta, escreva uma resposta natural curta que corresponda ao tom do remetente.

Não invente preços, datas, promessas ou fatos.

Se faltar informação, escreva [NEEDS INPUT] dentro do rascunho.

Então use um n8n Troca de nó:

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

[Copy](#)

```
invoice → send to invoice workflow
newsletter → add "Newsletter" label
ignore → mark as read/archive
```

Eu manteria o manual final do botão Enviar. No n8n, você pode usar um [Parser de Saída Estruturado](#) para o JSON, em seguida, mapeie `category` para o Switch. Os valores citados no prompt descrevem opções permitidas; configure- os como valores de enum no analisador em vez de tratar as cadeias separadas por tubos como saída literal.

2. Obter um digest de e- mail útil em vez de verificar a sua caixa de entrada

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

Execute- o todas as manhãs ou duas vezes por dia.

n8n capta seus emails recentes e envia- lhe um resumo com:

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

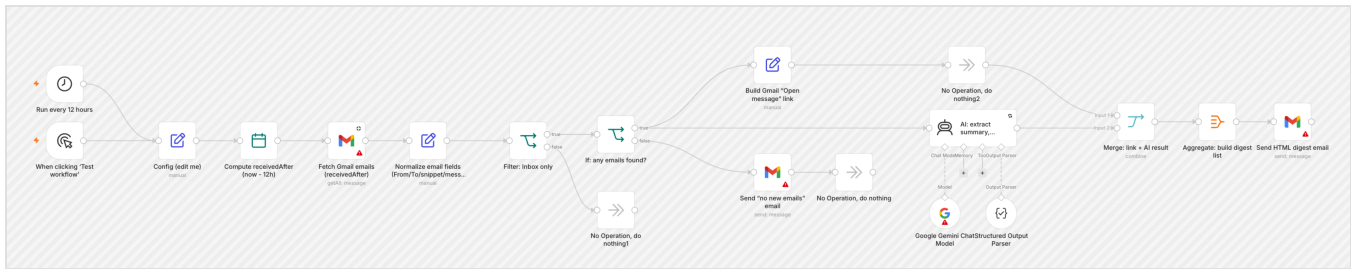
- Stripe payout completed
- GitHub deployment finished

NEWSLETTERS

- 14 emails skipped

Copy

Existem modelos n8n atuais para [Resumos diários do Gmail](#) e [digestão de caixa de entrada orientada para a ação com links de mensagem](#).



Modelo n8n atual por Mohammed Aljer [Visualizar fluxo de trabalho fonte](#) [Abrir a imagem de resolução completa](#)

Construir o seu digestivo de e-mail

[Copiar prompt ↗](#)

Crie um breve digestivo acionável a partir destes e- mails.

Agrupá- los em:

1. URGENTE
2. NECESSÁRIOS DE RESPOSTA
3. ACÇÃO NECESSÁRIA
4. Para sua informação
5. NEWSLETTERS / PROMOÇÕES

Para cada retorno de e- mail importante:

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

Regras:

Mantenha os resumos em uma frase.

Extrair ações concretas quando possível.

Inclua prazos somente quando mencionado explicitamente.

Não inclua notificações automatizadas de rotina a menos que contenham um erro, problema de pagamento, aviso de segurança ou outro problema que requeira atenção.

Para boletins informativos e promoções, só retorne a contagem total a menos que algo pareça incomummente relevante.

Ordene e- mails importantes por prioridade.

Você pode enviar o resultado de volta para o Gmail, Slack, Telegram ou onde quer que você realmente olhar durante o dia.

Uma adição agradável é colocar o link da mensagem Gmail ao lado de cada item, para que você possa saltar diretamente do digest para o e- mail original. Mantenha o ID da mensagem junto a cada e- mail antes do passo de IA; o [Exemplo de digestão n8n](#) usa- o para criar um link .

3. Processar automaticamente faturas e anexos de e-mail

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

Este salva surpreendentemente muito trabalho manual.

Alguém lhe envia:

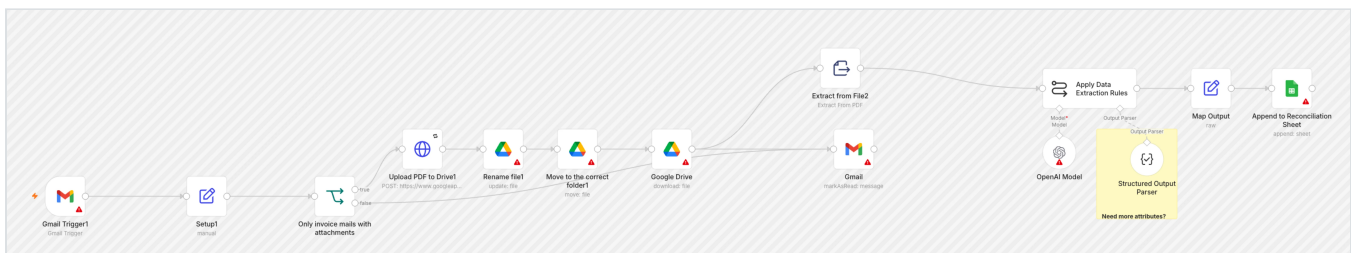
Invoice_September_2026.pdf

n8n pode automaticamente:

```
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

A automação de fatura e anexo é outro fluxo de e-mail n8n comum, incluindo um existente Gmail → Unidade → Modelo de fatura de folhas.



Modelo n8n atual por Juan Carlos Caverio Gracia [Visualizar fluxo de trabalho fonte](#) [Abrir a imagem de resolução completa](#)

Extrair os detalhes dos anexos

[Copiar prompt ↗](#)

Analise este e- mail e o documento anexo.
Devolver ÚNICAMENTE JSON válido:

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

Regras:

Nunca adivinhe os valores que faltam.

Use null quando um valor não puder ser encontrado.

As datas devem usar YAYY- MM-DD.

A quantidade deve conter apenas números.

formato de_nome de arquivo sugerido:

YYYY-MM-DD_Company_DocumentType_InvoiceNumber.pdf

Remova caracteres que não são seguros nos nomes de arquivos.

Então salve algo como:

```
/Invoices/2026/09/
```

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

[Copy](#)

E anexar:

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

[Copy](#)

para as Folhas do Google. Verifique os campos financeiros extraídos antes de confiar neles para a contabilidade, e mantenha o anexo original no Drive.

Você pode usar exatamente o mesmo fluxo de trabalho para recibos, contratos, relatórios mensais e praticamente qualquer documento que as pessoas mantiverem enviando por e- mail.

Estes três cobrem a maior parte da automação de e- mail que eu realmente incomodaria configurar:

sort + draft

digest

attachments + invoices

E todos os três podem ser construídos principalmente a partir de nós $n8n$ padrão com um ou dois passos de IA.