分拣中心的工作流程：

1. 每天系统中开始有订单后，供应商（分拣中心）操作人员可在系统的“订单管理”-“订单查询”中查询到订单，还可以在“订单管理”-“订单统计”中查到当日各单品订货数量统计。
2. 供应商管理人员根据“订单管理”-“订单统计”中查到的各单品订货数量，安排产品预包装。比如，系统显示“白菜【2斤装】”已订货20袋，“白菜【20斤装】”已订货30箱，那么供应商就应该适时安排预包装出20袋2斤装的和30箱20斤装的白菜，以备分拣。至于供应商安排什么时间预包装，是在订货还在进行中时或是晚上24点订货已截止后，就需要测试和根据供应商的经验来定了。
3. 供应商管理人员在“订单管理”-“订单查询”中，选中待分拣的订单（可在查询条件中，选中订单状态为“新建”后查询），点击“分拣打印”按钮，将待分拣的订单打印出来（称为“分拣单”，这里用普通A4纸打印即可），此时订单状态会自动变成“分拣中”。
4. 供应商管理人员将打印出的分拣单，分配给仓库的分拣人员，分拣人员根据分拣单上的明细，将各种规格的产品装入包装箱中。

需要特别说明的第一点是，由于客户下单都是按包装规格整数倍下单，比如5斤装的白菜下单3包，就是15斤，但分拣时无法如此准确，可能最后是15.5斤，那么分拣人员就需要在5斤装白菜后面，手写备注一个15.5斤的准确重量。

需要特别说明的第二点是，我们的系统中录入产品时，是有严格的排序的，通常是重物在前（土豆等），轻菜在后（莴笋等），所以分拣单上的明细也是按此顺序排列，仓库中的各种菜也是按此顺序堆放，分拣人员就可以从分拣单第一个菜开始，顺向的从菜堆中只走一趟就可以拣完所有的菜。

1. 分拣完毕的菜箱，分拣人员需用油笔在箱子上（或贴在箱子上的贴纸上，具体怎么操作供应商自己定），书写一个唯一的数字，并将此数字同时填写备注到分拣单的右上角“箱号”处。特别的，如果一个店菜品过多，需要装多个箱子，那么这几个箱子的箱号都要不同，且都要填写到这张分拣单上。
2. 分拣人员手中的分拣单都分拣完毕并填写后，就要将这些分拣单都交还给管理人员，管理人员要进行录单。录单的主要内容就是上面备注的两项，准确重量和箱号。录单方式是在“订单管理”-“订单查询”中，点击相应的订单编辑，并将。
3. 等所有菜箱都分拣完毕堆放在仓库后，准备装车时，分拣人员需进入“工单管理”-“新增工单”页面，并通过“查询未配货订单”的功能，将已完成录单并希望转仓配货的订单加入工单中，保存工单。
4. 装车开始前，分拣人员需进入“工单管理”-“新增工单”页面，将工单状态设置为“配货中”，并将工单打印出来（使用针式打印机和三联打印纸），交给装车负责人员。（第7步和第8步流程在实际操作中应该是一步完成，这里系统流程随后可以做一些调整，不过暂时先是现在这样）。
5. 装车人员根据工单上的配送中心名称和箱号，将菜箱搬运到转仓配货车辆上。装车完毕后，仓库负责人在“发货人”处签字，司机在“承运人”处签字，之后第三联交还到分拣管理员处，一二联司机带走。
6. 司机送货途中，分拣管理员需到系统将工单状态修改为“已发货”。
7. 司机到达配送站，配送站清点货物后，在工单上“收货人”处签字，如有特殊情况在空白处备注，之后配送站留下第二联，司机带走第一联交还给供应商。供应商收到第一联后，将工单状态修改为“配货完成”。
8. 至此分拣流程结束。