**Proprietário**

1. **Cadastrar Garçom:**
   * Acessa o sistema.
   * Insere informações do garçom (nome, identidade, matrícula, endereço, telefone).
   * Salva o cadastro.
2. **Cadastrar Gerente:**
   * Acessa o sistema.
   * Insere informações do gerente (nome, endereço, telefone, CPF).
   * Salva o cadastro.
3. **Atualizar Percentual de Comissão:**
   * Acessa o sistema.
   * Ajusta o percentual de comissão.
   * Salva as alterações.
4. **Gerar Relatório de Ocupação Semanal (Opcional):**
   * Solicita ao sistema a geração do relatório.
   * Revê o relatório gerado.

**Gerente**

1. **Cadastrar Garçom:**
   * Acessa o sistema.
   * Insere informações do garçom (nome, identidade, matrícula, endereço, telefone).
   * Salva o cadastro.
   * (Nota: Em alguns sistemas, o gerente pode não ter essa função se o proprietário a realizar.)
2. **Atualizar Percentual de Comissão:**
   * Acessa o sistema.
   * Ajusta o percentual de comissão.
   * Salva as alterações.
3. **Gerar Relatório de Ocupação Semanal:**
   * Acessa o sistema.
   * Solicita a geração do relatório de ocupação semanal.
   * Revê o relatório gerado.
4. **Verificar Comissões dos Garçons:**
   * Acessa o sistema.
   * Consulta as comissões calculadas.
   * Revê e aprova os relatórios de comissão.

**Caixa**

1. **Abrir Conta:**
   * Acessa o sistema.
   * Insere informações da conta (mesa, garçom responsável, data, horário de abertura).
   * Salva a abertura da conta.
2. **Fechar Conta (Em alguns sistemas, pode ser o garçom):**
   * Acessa o sistema.
   * Registra a data e horário de fechamento.
   * Confirma o valor total.
   * Emissão da nota fiscal (ou solicitação para o sistema emitir).

**Garçom**

1. **Adicionar Item à Conta:**
   * Utiliza o smartphone ou dispositivo.
   * Solicita produtos do cardápio e suas quantidades.
   * Associa os itens à conta do cliente.
   * Atualiza o total da conta.
2. **Cancelar Conta:**
   * Recebe a solicitação do cliente.
   * Verifica se a conta não possui itens.
   * Cancela a conta e notifica o gerente.
3. **Fechar Conta:**
   * Solicita ao sistema o fechamento da conta.
   * Registra a data e horário de fechamento.
   * Solicita a emissão da nota fiscal.
   * Entrega a nota fiscal ao cliente.

**Cliente**

1. **Solicitar Abertura de Conta:**
   * Solicita ao garçom a abertura de uma nova conta.
2. **Solicitar Cancelamento de Conta:**
   * Solicita ao garçom o cancelamento da conta, se ainda não houver itens.
3. **Solicitar Fechamento de Conta:**
   * Solicita ao garçom o fechamento da conta.
   * Recebe a nota fiscal do garçom.