



## Lista de verificación para estar preparado para febrero—EROs

### Tareas del Banco y el IRS

- Evaluar su inventario de cheques y tarjetas de débito pre-pagadas; ordenar cheques adicionales si es necesario.

### Tareas del Programa

- Evaluar sus honorarios y actualizar su "billing schedule" tomando en cuenta el tipo de clientela y la competencia.
- Continuar de familiarizarse con todas las actualizaciones y versiones de CrossLink a medida que estén disponibles.

### Tareas de Operación

- Monitorizar el volumen de clientes en su negocio y ajustar las horas de operación en consecuencia.
- Crear horarios de trabajo para los preparadores de impuestos.
- Monitorizar todos los rechazos federales y estatales, y asegurarse que aquellos contribuyentes con rechazos sean contactados inmediatamente para garantizar una resolución rápida.

### Tareas de Entrenamiento

- Revisar todas las leyes fiscales, deducciones detalladas y anexos que han cambiado. Discutir estos cambios con sus preparadores para que estén listos para preparar los impuestos de los clientes que regresarán a finales de la temporada.

### Tareas de Mercadeo

- Modificar el frente del negocio para llamar la atención – utilizar banderas, globos, pintura de ventana en la parte frontal de la oficina; colocar carteles en la calles alrededores para llamar la atención al negocio.
- Continuar sus planes de mercadeo. Modificar cuando sea necesario tomando en cuenta su clientela y la competencia.

- Ejecutar una campaña de referencia de clientes con los cupones de referencia disponibles en el programa de CrossLink.
  1. Al finalizar una declaración de impuestos, haga clic en el menú de "Print" ubicado en la parte superior de la declaración de impuestos.
  2. Seleccione "Referral Coupons", y haga clic en "Print".
- Considerar la posibilidad de crear una campaña de e-mail, llamadas telefónicas, o de mensajes de texto para contactar los clientes cuyos impuestos están "en espera", ofreciendo un descuento para traerlos de vuelta para completar la declaración de impuestos.
- Continuar las campañas a través de comunicación por correo, teléfono, y mensajes de texto para contactar los clientes que visitaron en febrero y marzo del año anterior.
- Enviar tarjetas de agradecimiento a esos clientes que regresaron al negocio para completar sus declaraciones de impuestos. ¡No olvides solicitar una referencia!

