

FEBRERO



LISTA DE TAREAS- EROS

TAREAS BANCARIAS Y DEL IRS

- ☐ Evaluar el inventario de cheques y tarjetas de débito prepagadas; ordenar stock adicional si es necesario.

TAREAS DE SOFTWARE

- ☐ Revisar todas las tarifas y cronogramas de facturación; actualizarlos según la clientela y la competencia
- ☐ Continuar familiarizándose con todas las actualizaciones y versiones del software CrossLink a medida que estén disponibles.

TAREAS DE OPERACIONES

- ☐ Monitorear el volumen de la oficina y ajustar los horarios de operación según sea necesario.
- ☐ Crear los horarios de trabajo de los preparadores para el mes.
- ☐ Supervisar todos los rechazos federales y estatales para asegurar que los contribuyentes sean contactados rápidamente y se resuelvan los problemas.
- ☐ Considerar incentivos y concursos para los preparadores para generar competencia amistosa. Los premios podrían incluir un bono en por cada unidad adicional vendida.

TAREAS DE CAPACITACIÓN

- ☐ Planificar la revisión de todos los cambios aplicables en la ley tributaria con su personal de preparadores después de la semana pico, para preparar las declaraciones tardías de los clientes.
- ☐ Revisar correos electrónicos y redes sociales para actualizaciones fiscales de CrossLink.

TAREAS DE MARKETING

- ☐ Hacer que su tienda llame la atención: use pancartas, globos o pintura en ventanas; coloque banderas, carteles o "sign shakers" cerca de la calle para atraer clientes.
- ☐ Revisar sus planes de marketing y modificarlos según sea necesario.
- ☐ Ejecutar una campaña de referencias de clientes usando los cupones de referencia en el software CrossLink:
 1. Abrir la declaración de impuestos finalizada y hacer clic en el menú desplegable "Print" en la parte superior.
 2. Seleccionar "Referral Coupons" y hacer clic en "Print".
- ☐ Considerar campañas por correo, llamadas o mensajes de texto a clientes cuyas declaraciones estén "en espera", ofreciendo un descuento para completarlas.
- ☐ Continuar campañas de correo, llamadas y mensajes de texto a clientes del año anterior que visitaron en febrero y marzo del año pasado.
- ☐ Enviar tarjetas de agradecimiento a los clientes que regresan y han completado su declaración. ¡No olvide solicitar referencias!
- ☐ Asegurarse de que sus preparadores estén capacitados en protección contra auditorías y otros servicios adicionales, y que los ofrezcan con cada declaración de impuestos.

¡CONTÁCTENOS HOY PARA MÁS INFORMACIÓN!

CrossLinkTax.com sales@CrossLinkTax.com 800.345.4337

SOCIAL

