

FEBRERO



LISTA DE TAREAS- CENTRO DE SERVICIO (SERVICE BUREAU)

TAREAS BANCARIAS Y DEL IRS

- ☐ Asegúrese de que las sub-sedes continúen evaluando el inventario de chequeras y tarjetas de débito prepagadas; solicite inventario adicional si es necesario.

TAREAS DE SOFTWARE

- ☐ Evalúe todas las tarifas y cronogramas de facturación por sub-sede y, según la clientela y la competencia, actualícelos en consecuencia.
- ☐ Continúe familiarizándose con todas las actualizaciones y nuevas versiones del software CrossLink a medida que estén disponibles y comunique los cambios a sus sub-sedes.

TAREAS OPERATIVAS

- ☐ Supervise todos los rechazos federales y estatales y asegúrese de que sus sub-sedes contacten a los clientes de manera oportuna para una resolución rápida.
- ☐ Establezca metas diarias de declaraciones para cada sub-sede según el desempeño del año pasado.
- ☐ Utilice los reportes de CrossLink para monitorear el progreso y comunique resultados positivos y mensajes de ánimo a los ERO con la mayor frecuencia posible.
- ☐ Considere incentivos para los preparadores de impuestos y concursos entre sub-sedes para generar una competencia amistosa. Los premios pueden incluir una fiesta de pizza para la sede con más declaraciones o un bono en efectivo por cada producto adicional vendido.

TAREAS DE CAPACITACIÓN

- ☐ Para prepararse para las declaraciones de clientes de final de temporada, planifique revisar todos los cambios relevantes en la ley tributaria con su líder de capacitación o con las sub-sedes, y coordine la capacitación con los preparadores después de la semana pico.
- ☐ Esté atento al correo electrónico y a las redes sociales para recibir Actualizaciones de Impuestos de CrossLink y comunique el contenido apropiado a sus sub-sedes.

TAREAS DE MARKETING

- ☐ Anime a sus sub-sedes a hacer que sus locales sean “llamativos”. Use pancartas, globos o pintura para ventanas frente a las tiendas; coloque banderas tipo pluma, letreros de jardín o promotores con carteles cerca de la calle para llamar la atención hacia sus ubicaciones.
- ☐ Haga que sus sub-sedes continúen con los planes locales de marketing de tienda y los modifiquen según sea necesario.
- ☐ Asegúrese de que sus sub-sedes estén ejecutando una campaña de referidos de contribuyentes utilizando los cupones de referidos que se encuentran en el software de CrossLink.

¡CONTÁCTENOS HOY PARA MÁS INFORMACIÓN!

CrossLinkTax.com sales@CrossLinkTax.com 800.345.4337

SOCIAL



FEBRERO



LISTA DE TAREAS- CENTRO DE SERVICIO (SERVICE BUREAU)

TAREAS DE MARKETING – CONTINUACIÓN

- ☐ Anime a las sub-sedes a considerar campañas por correo, llamadas o mensajes de texto para los contribuyentes cuyas declaraciones estén “en espera”, ofreciendo un descuento en la preparación de impuestos para que regresen y completen su declaración.
- ☐ Asegúrese de que sus sub-sedes continúen las campañas por correo, llamadas y mensajes de texto dirigidas a los contribuyentes del año anterior que visitaron en febrero y marzo del año pasado.
- ☐ Anime a los preparadores de impuestos en todas las sub-sedes a enviar tarjetas de “agradecimiento” a los contribuyentes recurrentes que ya hayan completado sus declaraciones. ¡Recuérdelos solicitar una referencia!
- ☐ Asegúrese de que sus sub-oficinas estén capacitadas en todos los productos adicionales y de que todos los preparadores los ofrezcan con cada declaración de impuestos.

¡CONTÁCTENOS HOY PARA MÁS INFORMACIÓN!

CrossLinkTax.com sales@CrossLinkTax.com 800.345.4337

SOCIAL

