

ENERO



TAREAS DE PREPARACIÓN DE PRETEMPORADA – EROS

TAREAS DE BANCO E IRS

- ☐ Verifique que haya recibido e inventariado todo el stock de cheques y smartcards de sus socios bancarios.
- ☐ Familiarícese con el proceso para solicitar kits de marketing y stock adicional de cheques de su banco, si es necesario.

TAREAS DE SOFTWARE

- ☐ Asegúrese de que todas las estructuras de tarifas y facturación estén actualizadas según corresponda.

TAREAS OPERATIVAS

- ☐ Pruebe todos los sistemas para asegurarse de que la oficina, computadoras, impresoras, Internet y redes estén correctamente configurados.
- ☐ Prepare los horarios de los preparadores para el mes.

TAREAS DE CAPACITACIÓN

- ☐ Realice declaraciones de práctica en el software para asegurarse de que las tarifas coincidan con los precios esperados.
- ☐ Continúe haciendo que los preparadores ejecuten declaraciones de práctica en el software.

TAREAS DE MARKETING

- ☐ Finalice las promociones de marketing de su oficina.
- ☐ Inicie campañas de correo, llamadas o mensajes de texto a clientes.
- ☐ Como parte de sus campañas de llamadas y mensajes a clientes, anímelos a configurar su Cuenta en [línea del IRS](#) para recopilar toda la información fiscal federal necesaria para presentar su declaración.
- ☐ Compre tarjetas de agradecimiento para los clientes.
- ☐ Contacte a empresas locales para distribuir cupones entre sus empleados.
- ☐ Cree o revise su lista de contactos de medios para próximos comunicados de prensa y esfuerzos de relaciones comunitarias.
- ☐ Revise y envíe el [comunicado de prensa modelo](#).
- ☐ Asegúrese de tener un programa de incentivos implementado para que los preparadores vendan protección contra auditorías y otros servicios de terceros a los clientes contribuyentes.

¡CONTÁCTENOS HOY PARA MÁS INFORMACIÓN!

CrossLinkTax.com sales@CrossLinkTax.com 800.345.4337

SOCIAL

