

MARZO



LISTA DE TAREAS- CENTRO DE SERVICIO (SERVICE BUREAU)

TAREAS DE BANCO E IRS

- ☐ Esté al tanto de las fechas límite para la solicitud de productos bancarios y comuníquelas a sus sub-sedes.

TAREAS DE SOFTWARE

- ☐ Evalúe las estructuras de tarifas y facturación por cada sub-sede y, según la clientela y la competencia, actualícelas en consecuencia.
- ☐ Continúe familiarizándose con todas las actualizaciones y lanzamientos del software CrossLink a medida que estén disponibles y comunique cualquier cambio a sus sub-sedes.

TAREAS OPERATIVAS

- ☐ Monitoree todos los rechazos estatales y federales para asegurar que sus sub-sedes contacten a los clientes de manera oportuna para una resolución rápida.
- ☐ Continúe estableciendo metas diarias de cantidad de declaraciones para cada sub-sede, basándose en el desempeño del año anterior.
- ☐ Designe un “experto en impuestos” dentro de su organización que pueda ser contactado para resolver dudas sobre declaraciones complejas.

TAREAS DE CAPACITACIÓN

- ☐ Después de revisar todos los cambios pertinentes en la ley tributaria con su líder de capacitación o con las sub-sedes, asegúrese de que se hayan implementado planes de capacitación adecuados con todos los preparadores para las declaraciones de clientes de la temporada tardía.
- ☐ Asegúrese de que todas las sub-sedes comuniquen eficazmente a los clientes los beneficios de todos los productos y servicios complementarios.
- ☐ Continúe revisando el correo electrónico y los recursos de redes sociales de CrossLink para noticias de la industria, actualizaciones de soporte, consejos del software y más.

TAREAS DE MARKETING

- ☐ Haga que sus sub-sedes continúen con los planes de marketing local de cada oficina y los modifiquen según sea necesario.
- ☐ Asegúrese de que las sub-sedes utilicen el reporte de CrossLink “List of Non-Returning Clients”, que se encuentra en el menú Utilidades del software, para identificar a los clientes del año pasado que no han regresado a preparar sus impuestos este año.
- ☐ Anime a los preparadores en todas las sub-sedes a escribir tarjetas de agradecimiento a los clientes que regresan y que ya completaron sus declaraciones. Recuérdeles solicitar una recomendación.
- ☐ Recomiende a sus sub-sedes distribuir cupones y/o listas de verificación de deducciones específicas por profesión a grandes empleadores de su área para ayudar a generar tráfico hacia sus ubicaciones.
- ☐ Haga que sus sub-sedes consideren una iniciativa de relaciones comunitarias para generar tráfico y publicidad gratuita para sus oficinas; por ejemplo, asociarse con un banco de alimentos local para organizar una colecta de alimentos y ofrecer \$5 de descuento en la preparación de impuestos por cada lata de comida (hasta un monto determinado). Los empleados de la sub-sede pueden distribuir volantes a los clientes de supermercados cercanos (asegúrese de obtener permiso primero). Redacte un comunicado de prensa y utilice su lista de contactos de medios para promocionar los eventos de cada ubicación.

¡CONTÁCTENOS HOY PARA MÁS INFORMACIÓN!

CrossLinkTax.com sales@CrossLinkTax.com 800.345.4337

SOCIAL

