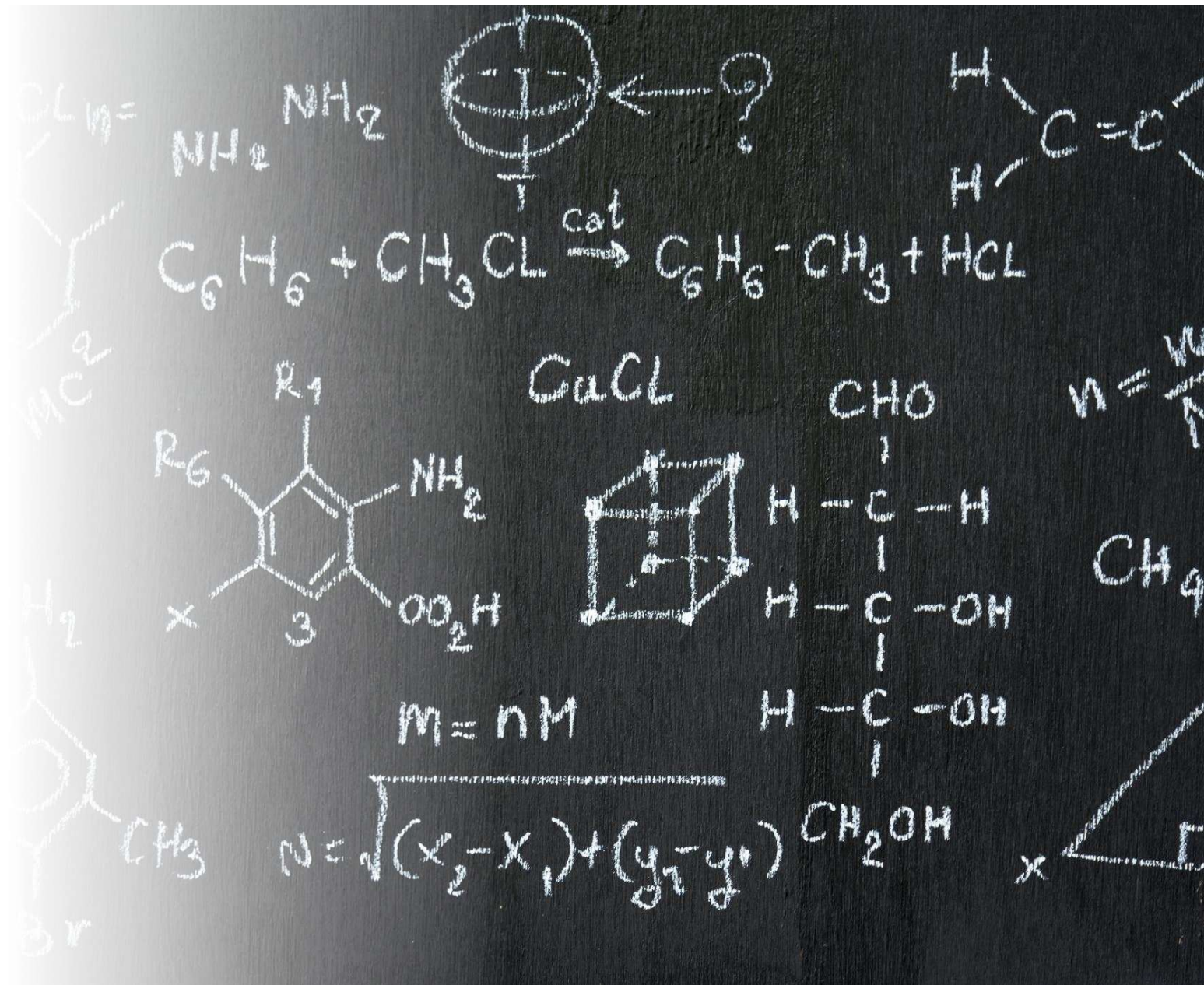


Σύγχρονο Περιβάλλον Γραφείου



Στο σημερινό μάθημα

- Εμπορική επιστολή
- Σύνταξη δημοσίων εγγράφων
- Εξουσιοδότηση
- Συστατικές επιστολές
- Δελτία τύπου
- Έντυπα



Εμπορική Επιστολή

Έννοια:

Η εμπορική επιστολή είναι γραπτή επικοινωνία μεταξύ επιχειρήσεων ή εμπόρων με σκοπό την εξυπηρέτηση εμπορικών συναλλαγών.

Διακρίνεται σε:

α. Εγκύκλια Επιστολή: Είναι εκείνη που απευθύνεται στο ευρύ κοινό των συναλλασσόμενων και έχει ως αντικείμενο θέματα γενικού ενδιαφέροντος, π.χ., επιστολές ενημέρωσης για αλλαγή δ/νσης, ίδρυση οικονομικής μονάδας, προώθηση ενός προϊόντος κτλ.

β. Προσωπική Επιστολή: Είναι εκείνη που ενδιαφέρει προσωπικά το συντάκτη και αποδέκτη ή και τρίτο πρόσωπο, ποτέ όμως το ευρύ κοινό. Για παράδειγμα, επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων, επιστολές πληροφοριών κτλ

Ποιοτικά Κριτήρια Εμπορικής Επιστολής

Η σωστά δομημένη εμπορική επιστολή είναι το πρόσωπο της επιχείρησης στον παραλήπτη.

Η εμπορική επιστολή πρέπει να δημιουργεί **ευνοϊκή προδιάθεση** στον παραλήπτη. Για να επιτευχθεί αυτό, πρέπει να πληροί τα εξής **τέσσερα βασικά ποιοτικά κριτήρια**:

1. Εμφάνιση

- ◆ Τι βλέπει ο αναγνώστης;
- Καθαρότητα και σωστή στοίχιση του κειμένου
- Ομοιόμορφη μορφοποίηση (γραμματοσειρές, περιθώρια, διαστήματα)
- Σωστή τοποθέτηση των στοιχείων (ημερομηνία, διεύθυνση, υπογραφή)
- Χρήση επαγγελματικής γλώσσας χωρίς υπερβολές

2. Περιεχόμενο

- ◆ Τι διαβάζει ο αναγνώστης;
- Σαφές και σύντομο μήνυμα
- Ακριβής και κατανοητή διατύπωση
- Στοχευμένη και λογική σειρά των σκέψεων
- Ουσιαστική πληροφορία, χωρίς περιττολογίες

3. Πειστικότητα

- ◆ Πώς θα ενεργήσει ο αναγνώστης;
- Χρήση τεκμηρίωσης (στοιχεία, παραδείγματα, τιμές κ.λπ.)
- Επιχειρήματα που ενισχύουν την πρόταση
- Ευγένεια και επαγγελματισμός
- Σαφής πρόσκληση για ενέργεια (π.χ. “Αναμένουμε την παραγγελία σας...”)

4. Καλή θέληση

- ◆ Πώς αισθάνεται ο αναγνώστης;
- Θετικό, ευγενικό και φιλικό ύφος
- Έκφραση ενδιαφέροντος για τον αποδέκτη
- Ανάπτυξη καλής σχέσης συνεργασίας
- Διάθεση για εξυπηρέτηση και επίλυση προβλημάτων

Διάταξη Στοιχείων Εμπορικής Επιστολής

Η εμπορική επιστολή **χωρίζεται σε τρία βασικά μέρη:**

1. Μέρος πριν από το κυρίως κείμενο

Στοιχείο

α. Επικεφαλίδα

Περιγραφή

Επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνα, φαξ, διαφημιστικά συνθήματα. Τοποθετείται στο πάνω μέρος του επιστολόχαρτου (αριστερά, δεξιά ή στο κέντρο).

β. Τόπος & Ημερομηνία

Τοποθετούνται δεξιά. Συνήθως στην ίδια ευθεία ή λίγο κάτω από την τελευταία γραμμή της επικεφαλίδας. Π.χ. *Αθήνα, 19 Μαΐου 2025.*

γ. Ονοματεπώνυμο Παραλήπτη

Αριστερά κάτω από την επικεφαλίδα. Περιλαμβάνει: όνομα, ιδιότητα, διεύθυνση.

δ. Ενδείξεις ταχυδρομικής μεταχείρισης

"ΕΠΕΙΓΟΝ", "ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ", "ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ", κ.λπ.

ε. Θέμα ή Περίληψη

Μια σύντομη πρόταση που συνοψίζει το περιεχόμενο της επιστολής. Π.χ. *ΘΕΜΑ: Προσφορά προϊόντων για τη νέα σεζόν.*

στ. Σχετικά

Αριθμοί ή ημερομηνίες προηγούμενων σχετικών εγγράφων ή επιστολών.

ζ. Αριθμός Πρωτοκόλλου

Εσωτερική αρίθμηση της επιχείρησης (π.χ. *Αρ. Πρωτ. 123/25*).

η. Υπόψη (Υ/Π)

Αναγραφή υπεύθυνου προσώπου στην επιχείρηση παραλήπτη. Π.χ. *Υ/Π Κου Ν. Μανώλη.*

Παράδειγμα:

(ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ)

Εταιρεία Χ Ο.Ε.

Τμήμα
Πωλήσεων

Οδός XXX 00, ΤΚ XXXXX Πόλη

Τηλ.: XXX XXXXXX | Fax: XXX XXXXXX

Email: sales@xcompany.gr

 www.xcompany.gr

Προς:

Κο Χ.Χ.Χ.

Διευθυντή Προμηθειών

Εταιρεία Ψ Α.Ε.

Οδός ΨΨΨ, ΤΚ ΨΨΨΨΨ, Πόλη

Θέμα: Προσφορά προϊόντων για τη νέα σεζόν

Σχετ.: Η τηλεφωνική μας

επικοινωνία της

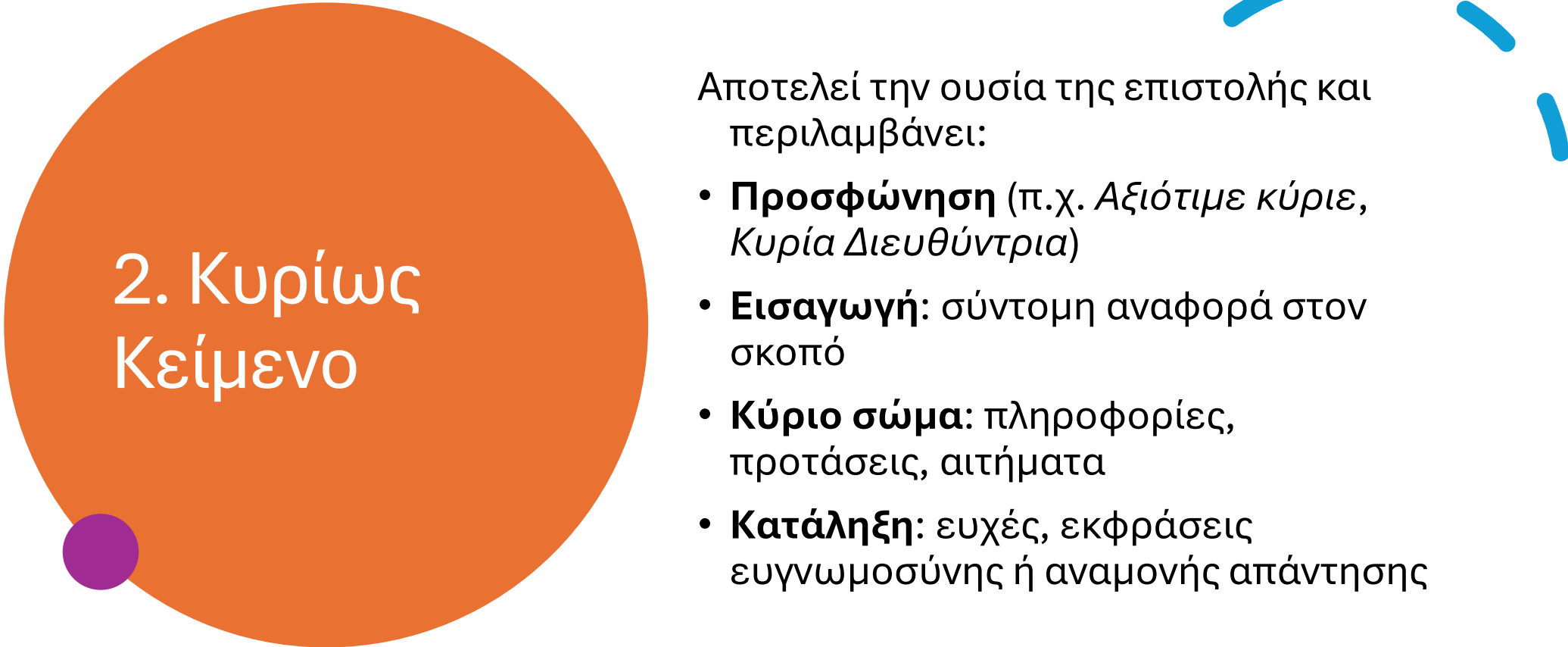
[ημερομηνία]

Αρ. Πρωτ.: XXX/XX

Υ/Π: Κος Χ.Χ.

Πόλη, [Ημερομηνία]

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΕΠΕΙΓΟΝ



2. Κυρίως Κείμενο

Αποτελεί την ουσία της επιστολής και περιλαμβάνει:

- **Προσφώνηση** (π.χ. *Αξιότιμε κύριε, Κυρία Διευθύντρια*)
- **Εισαγωγή**: σύντομη αναφορά στον σκοπό
- **Κύριο σώμα**: πληροφορίες, προτάσεις, αιτήματα
- **Κατάληξη**: ευχές, εκφράσεις ευγνωμοσύνης ή αναμονής απάντησης

Αξιότιμε κύριε Χ.,

Σε συνέχεια της επικοινωνίας μας, σας αποστέλλουμε την προσφορά μας για τη νέα σειρά προϊόντων της εταιρείας μας.

Η προσφορά μας περιλαμβάνει:

Κωδικός	Περιγραφή	Τιμή Χονδρικής
XX-101	Προϊόν Α	€XX,XX
XX-102	Προϊόν Β	€XX,XX
XX-103	Προϊόν Γ	€XX,XX

Για παραγγελίες άνω των **Χ τεμαχίων** ανά είδος, προσφέρουμε **έκπτωση Χ%** και **δωρεάν μεταφορικά** σε όλη την Ελλάδα.

Η προσφορά ισχύει έως **[ημερομηνία λήξης]**. Επισυνάπτουμε αναλυτικό τιμοκατάλογο και φωτογραφικό υλικό.

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για δείγματα ή απορίες.

3. Μέρος μετά το κυρίως κείμενο

Περιλαμβάνει:

Αποχαιρετισμό (π.χ. *Με εκτίμηση, Ειλικρινά
δικός σας*)

Υπογραφή: Όνομα, ιδιότητα, σφραγίδα

Κοινοποιήσεις (εάν υπάρχουν)

Επισυναπτόμενα έγγραφα (π.χ.
τιμοκατάλογος, έντυπα προσφοράς)



Με εκτίμηση,
Χ.Χ.
Υπεύθυνος/η Πωλήσεων
Εταιρεία Χ Ο.Ε.
 x@xcompany.gr
 XXX XXXXXX

Κοινοποίηση: Τμήμα Λογιστηρίου

Συνημμένα:
Τιμοκατάλογος προϊόντων
Φωτογραφίες
Τεχνικά χαρακτηριστικά



Ηλεκτρονική Διάταξη Στοιχείων Εμπορικής Επιστολής

Κεφαλίδες - Υποσέλιδα (Headers & Footers)

Στην ηλεκτρονική σύνταξη μιας εμπορικής επιστολής, **η επωνυμία και τα στοιχεία της επιχείρησης** πρέπει να εμφανίζονται **στην κεφαλίδα** του εγγράφου. Αυτό μπορεί να γίνει με:

- **Προτυπωμένο επιστολόχαρτο** (έτοιμο από γραφείο ή τυπογραφείο)
- **Εισαγωγή κεφαλίδας από το χρήστη**, μέσω υπολογιστή
- **Απλή πληκτρολόγηση στην αρχή του εγγράφου**

Πώς εισάγεται η Κεφαλίδα;

**Βήματα στο MS Word ή παρόμοιο
επεξεργαστή κειμένου:**

1. Πηγαίνετε στην καρτέλα **Προβολή**
(*View*)
2. Επιλέξτε **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο**
(*Header and Footer*)
3. Θα εμφανιστεί πλαίσιο με
διακεκομμένες γραμμές στο πάνω
μέρος της σελίδας

Υποσέλιδο (Footer)

Στο κάτω μέρος της σελίδας μπορείτε να προσθέσετε:

1. Αριθμό σελίδας (π.χ. *Σελίδα 1 από 3*)
2. Σύντομο σλόγκαν ή σύνθημα
3. Εμπιστευτικότητα (π.χ. *Εμπιστευτικό Έγγραφο*)
4. Κωδικό εγγράφου ή ημερομηνία εκτύπωσης

TEST
4U
www.test4u.eu


cert4u
VIDEO LESSONS



DIPLOMA
www.diploma.edu.gr

TEST
4U

Σύνταξη δημοσίου εγγράφου- ομοιότητες με εμπορική επιστολή

Στοιχείο	Εμπορική Επιστολή	Δημόσιο Έγγραφο	Παρατήρηση
Δομή	Χωρίζεται σε τρία μέρη: πριν, κυρίως και μετά το κείμενο	Το ίδιο	Η βασική δομή είναι κοινή και για τα δύο.
Περιθώρια	Αριστερό και δεξί	Το ίδιο (το αριστερό μεγαλύτερο για αρχειοθέτηση)	Ισχύει κυρίως για δημόσια έγγραφα.
Αριθμός Πρωτοκόλλου	Προαιρετικά, συνήθως εσωτερική χρήση	Υποχρεωτικά	Αποτελεί στοιχείο επίσημης καταγραφής στο Δημόσιο.
Αποδέκτης / Θέμα / Ημερομηνία	Περιλαμβάνονται	Περιλαμβάνονται	Κοινά οργανωτικά στοιχεία.

Σύνταξη δημοσίου εγγράφου- διαφορές με εμπορική επιστολή

Κριτήριο	Εμπορική Επιστολή	Δημόσιο Έγγραφο
Σκοπός	Ανταλλαγή πληροφοριών ή εμπορικές συναλλαγές	Παραγωγή έννομων αποτελεσμάτων, υπηρεσιακή επικοινωνία
Τυπικότητα	Πιο ευέλικτη, λιγότερο αυστηρή	Πολύ αυστηρή, με καθορισμένο ύφος και γλώσσα
Διατύπωση	Ευγενική, εμπορικά φιλική	Τυπική, διοικητική, επίσημη
Στοιχεία επιπλέον στο Δημόσιο	–	✓ Τίτλος Υπηρεσίας ✓ Σφραγίδες ✓ Στοιχεία υπευθύνου/χειριστή ✓ Κοινοποιήσεις με ΚΟ/Ν. ✓ Πίνακας Διανομής σε πολλούς αποδέκτες
Συνημμένα / Συνοδευτικά	Αναφέρονται στο τέλος, απλά	Πρέπει να δηλώνονται με ακρίβεια (π.χ. Συνοδευτικά: 2)
Υπογραφή	Όνομα και ιδιότητα αποστολέα	Όνομα, ιδιότητα, σφραγίδα και υπογραφή εξουσιοδοτημένου προσώπου

Επιπλέον στοιχεία σε Δημόσια Έγγραφα

1. **Σφραγίδες** (πάνω και πίσω από τον φάκελο)
2. **Υπογραφή εξουσιοδοτημένου προσώπου** και όχι απαραίτητα του συντάκτη
3. **Καταχώριση στο πρωτόκολλο** εξερχόμενης αλληλογραφίας
4. **Αποστολή με πλήρη φάκελο και** διαβάθμιση (π.χ. εμπιστευτικό, συστημένο)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών
(Λεωφόρος 157) Αθήνα

ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΕΤΑΙΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΕΙΩΝ

Τηλ. Α/ση : Βουλ. Λεωφ. 76 - 115 26
Πληροφορίες : Μουσουλίου Αλίκη
Τηλέφωνο : 210-7286439
Fax : 210-7211007
e-mail : aliboudaki@aretaiioi.uoi.gr

Αθήνα 02-09-2021

Αρ. Πρωτ. 1361

ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΕΙΝ

Προς

-Τις Δ/νσεις Κινητών & Εργαστηρίων
του Νοσοκομείου

ΘΕΜΑ: Περιγραφή δραστηριοτήτων

Γνωστοποιούμε ότι, σήμερα 02 Σεπτεμβρίου 2021, στη Συνεδρίαση της Εφορείας του Νοσοκομείου συζητήθηκε το πρόβλημα που προκύπτει στη λειτουργία των υπηρεσιών του νοσοκομείου κατόπιν εφαρμογής του διακριτικού μέτρου της αναστολής καθηκόντων σε εργαζόμενους επί εφαρμογήν των διατάξεων του Ν. 4470/2021.

Ως εκ τούτου παρακαλούμε όπως μεριμνήσετε για τον περιορισμό των δραστηριοτήτων σας, στο μέτρο του δυνατού, προκειμένου να καθίσταται εφικτή και απρόσκοπτη η λειτουργία των υπηρεσιών μας.

Ευχαριστούμε για τη συνεργασία σας.

Ο Πρόεδρος

Μαρίλως Αρκαδιόπουλος, Υπεφθνητής



Διανομή:

- Δ/ση Διακριτικό
- Δ/ση Οικονομικά
- Δ/ση Τεχνικά
- Δ/ση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

Εξουσιοδότηση

Η εξουσιοδότηση είναι δημόσιο ή ιδιωτικό έγγραφο με το οποίο **ένα πρόσωπο δίνει σε άλλο το δικαίωμα** να διενεργήσει πράξεις στο όνομά του. Χρησιμοποιείται όταν ο εξουσιοδοτών δεν μπορεί να παρευρεθεί ο ίδιος για μια ενέργεια

Υποχρεωτικά στοιχεία εξουσιοδότησης

1. **Ονοματεπώνυμο** του εξουσιοδοτούντος
2. **Όνομα πατέρα & μητέρας**
3. **Τόπος κατοικίας**
4. **Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας (Α.Δ.Τ.)**
5. **Ονοματεπώνυμο** εξουσιοδοτούμενου
6. **Ακριβής περιγραφή πράξης ή ενεργειών** που επιτρέπονται
7. **Ημερομηνία και τόπος** σύνταξης
8. **Υπογραφή** εξουσιοδοτούντος
9. **Θεώρηση γνησίου υπογραφής** από ΚΕΠ, αστυνομικό τμήμα ή υπηρεσία (εφόσον πρόκειται για δημόσια χρήση)



Βρείτε τη δημόσια υπηρεσία που
θέλετε **εύκολα** και **γρήγορα**

Αναζητήστε εδώ ...



Επίκαιρες αναζητήσεις

- > [Έκδοση εξουσιοδότησης](#)
- > [Έκδοση υπεύθυνης δήλωσης](#)
- > [Σύσταση επιχείρησης](#)

Κατηγορίες Υπηρεσιών

11 κατηγορίες με **503** υπηρεσίες για να βρείτε ακριβώς αυτό που ψάχνετε.

Γεωργία και κτηνοτροφία

Διαδικασίες, επιδοτήσεις και αποζημιώσεις για την γεωργική, κτηνοτροφική ή αλιευτική σας δραστηριότητα.

Δικαιοσύνη

Υπηρεσίες για την ασφάλεια και το δικαστικό σύστημα, έκδοση εγγράφων.

Εκπαίδευση

Διαδικασίες για την εγγραφή και φ εκπαιδευτικές βαθμίδες.

Έκδοση Εξουσιοδότησης μέσω gov.gr – Συνοπτικά Βήματα

Σύνδεση στο gov.gr

→ Επιλέγεις: Πολίτης και Καθημερινότητα →
Υπεύθυνες δηλώσεις και εξουσιοδοτήσεις →
Εξουσιοδότηση

Είσοδος με κωδικούς TaxisNet

Συμπλήρωση στοιχείων:

Του εξουσιοδοτούμενου (ΑΦΜ, όνομα
κ.λπ.)

Κείμενο εξουσιοδότησης (τι ενέργεια
επιτρέπεται)

**Ηλεκτρονική υπογραφή με πιστοποίηση
gov.gr**

Αποθήκευση ή αποστολή (σε PDF ή email)

*Η εξουσιοδότηση έχει αυτόματα γνήσιο
υπογραφής και πλήρη νομική ισχύ.*



Συστατικές Επιστολές

Η **συστατική επιστολή** είναι ένα έγγραφο που συντάσσεται από **διακεκριμένο πρόσωπο** (π.χ. καθηγητή, εργοδότη, επιστήμονα, πολιτικό) και παρέχει **θετικές, αλλά ειλικρινείς πληροφορίες** για κάποιο άτομο, με σκοπό να τον **υποστηρίξει** σε:

Πρόσληψη σε εργασία

Εγγραφή σε εκπαιδευτικό ίδρυμα

Απόκτηση υποτροφίας

Συμμετοχή σε πρόγραμμα/δράση

Τίποις τη συντασσει;

Άτομο με κύρος ή
σχέση
συνεργασίας με
τον υποψήφιο

Πρέπει να γνωρίζει
προσωπικά και
επαγγελματικά
τον υποψήφιο

Δομή – Τι περιλαμβάνει

- **Επικεφαλίδα** (όνομα αποστολέα, ιδιότητα, στοιχεία επικοινωνίας)
- **Ημερομηνία & Τόπος**
- **Προσφώνηση** (π.χ. *Προς κάθε ενδιαφερόμενο*)
- **Εισαγωγή:** Ποιος είμαι, ποιον συστήνω, από πού τον γνωρίζω
- **Κύριο σώμα:** Περιγραφή ικανοτήτων, συμπεριφοράς, εμπειρίας
- **Κατάληξη:** Σύνοψη και δήλωση εμπιστοσύνης
- **Υπογραφή & Ιδιότητα**



Δελτίο Τύπου

Το **δελτίο τύπου** είναι ένα **σύντομο, πληροφοριακό κείμενο** που αποστέλλεται από τον υπεύθυνο του γραφείου Τύπου **στα ΜΜΕ** για να μεταδοθεί στο ευρύ κοινό κάποιο σημαντικό γεγονός που αφορά:

Μια **επιχείρηση**

Έναν **οργανισμό**

Μια **υπηρεσία**

Σκοπός του είναι να **ενημερώνει** και να **δημιουργεί θετική εικόνα** στη δημοσιότητα

Παράδειγμα Δελτίου Τύπου

ΤΙΤΛΟΣ: Η εταιρεία Χ ανοίγει το νέο της κατάστημα στη Θεσσαλονίκη

Θεσσαλονίκη, 19 Μαΐου 2025

Η εταιρεία Χ, που δραστηριοποιείται στον τομέα του λιανικού εμπορίου ηλεκτρονικών ειδών, ανακοινώνει την έναρξη λειτουργίας του νέου της καταστήματος στην Εγνατία 42, Θεσσαλονίκη.

Τα εγκαίνια θα πραγματοποιηθούν την Πέμπτη 23 Μαΐου 2025 και ώρα 18:00, παρουσία εκπροσώπων του επιχειρηματικού κόσμου και των τοπικών αρχών.

Με τη λειτουργία του νέου καταστήματος, η εταιρεία ενισχύει τη φυσική της παρουσία στη Βόρεια Ελλάδα και δημιουργεί 25 νέες θέσεις εργασίας.

Για πληροφορίες:

Κωνσταντίνος Λυμπερόπουλος

Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων

pr@xcompany.gr | 210 1234567

Έντυπα

Το **έντυπο** είναι ένα **προτυποποιημένο έγγραφο** το οποίο περιλαμβάνει **σταθερά και μεταβλητά πεδία** και χρησιμοποιείται συστηματικά για **συγκεκριμένες ανάγκες επικοινωνίας, πληροφόρησης ή διεκπεραίωσης ενεργειών.**

Κατηγορία	Παράδειγμα
Διοικητικά έντυπα	Αίτηση, Αναφορά, Ένσταση, Υπεύθυνη Δήλωση
Λογιστικά έντυπα	Τιμολόγιο, Απόδειξη, Δελτίο Αποστολής
Προσωπικά/Κοινωνικά	Εξουσιοδότηση, Συστατική επιστολή, Δελτίο τύπου
Εκπαιδευτικά	Βιογραφικό σημείωμα, Έντυπο εγγραφής, Πρακτικό

Δομή ενός εντύπου

1. Σταθερά στοιχεία

Προτυπωμένες πληροφορίες (επικεφαλίδες, λογότυπα, τίτλοι)

Δεν αλλάζουν κάθε φορά (π.χ. "Αίτηση", "Αρ. Πρωτ.", "Υπογραφή")

2. Μεταβλητά στοιχεία

Συμπληρώνονται από τον χρήστη (π.χ. Ονοματεπώνυμο, ημερομηνία, θέμα)

Διαφορετικά για κάθε χρήση

E9

ΔΗΛΩΣΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
που υπάρχουν την 1η Ιανουαρίου 20^{*}
ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΣΕ ΔΥΟ (2) ΑΝΤΙΤΥΠΑ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ*

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ*

Προς τη Δ. Ο. Υ. *

Δηλώθηκαν ακίνητα στα ΕΒ:

τα έτη έως &	το έτος
ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΟΧΙ	ΟΧΙ

ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΤΟΥΣ 20

ΑΓΡΕΣΗ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΑΝΑΚΑΙΝΩΣΗ	ΜΕΤΕΓΚΛΑΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΟΥ (Με κεφαλαία)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΟΚΤΗΤΗ	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΛΟΓΩ	
					ΘΑΝΑΤΟΥ Φ.Π.	ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (Ν.Α.Π.) Ν.Π.
1.						

Σκοπός των εντύπων



A graphic with a yellow-to-orange gradient background. A large white circle on the left contains the text 'SUMMER IS LOADING' and a sun icon. Two birds are flying in the upper right. The background has faint, repeating 'shutterstock' watermarks.

SUMMER

IS LOADING

