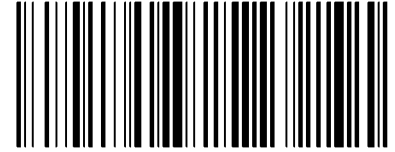


INSTALLATION AND USE MANUAL FOR PERSONAL FILE CENTER

Please retain this manual for later use.



!WARNING

AN IMPROPERLY INSTALLED CABINET CAN BECOME UNSTABLE OR TIP OVER, CAUSING SERIOUS INJURY. FOLLOW ALL INSTRUCTIONS IN THIS MANUAL FOR CORRECT INSTALLATION, USE, AND MAINTENANCE.

These cabinets are for storing and filing non-combustible materials that do not require special protection. Do not use this cabinet to store combustible or hazardous materials.

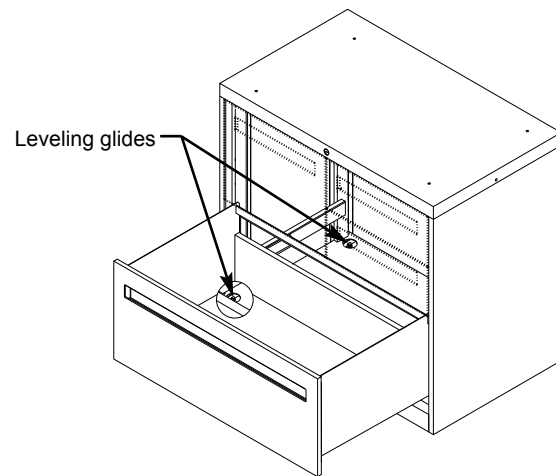
WEAR SAFETY GLASSES WHEN USING TOOLS

LEVELING

Tools required for file leveling:

Drive socket wrench	24" long level
Drive extension	$\frac{3}{8}$ " Six point socket

1. Empty cabinet before leveling.
2. Position cabinet into desired location.
3. To access glides, align slots in bottom drawer with holes in base. Use the socket wrench, extension, and $\frac{3}{8}$ " socket to adjust glides.
4. Turn glides clockwise to raise cabinet. Turn counter-clockwise to lower cabinet.
5. On carpeted floors, extend all four glides until the weight of the cabinet is supported by the glides (not by the cabinet bottom).
6. Level cabinet side-to-side and front-to-back.
7. Check cabinet for proper operation. Drawers should open and close smoothly and be evenly aligned with cabinet frame.



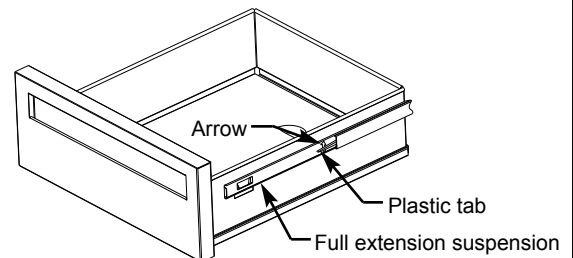
BOX AND FILE DRAWER REMOVAL

!WARNING

Full drawers can be heavy. To avoid injury, remove contents before removing drawer. Lifting a drawer with a drawer accessory (hangrails, dividers, or followers) can cause the drawer accessory to come loose. The drawer can fall and cause serious injury. Lift drawer by a fixed part of the drawer.

Full Extension Suspension (refer to Illustration 1):

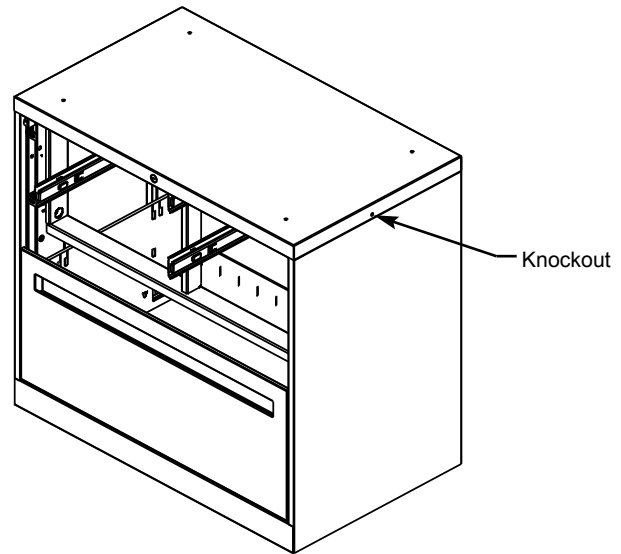
1. Completely open drawer.
2. Locate plastic tabs, and arrows, on side of each suspension.
3. Push plastic tabs in the direction of the arrows and slide drawer free of cabinet.



ANCHORING

To increase stability and avoid tip over, cabinets should be bolted together, anchored to a wall, or attached under a worksurface whenever possible.

1. Level all cabinets. Refer to Leveling Section.
2. Remove all top drawers. Refer to Box and File Drawer Removal Section.
3. Remove knockout on side of cabinet.
4. Use the hardware provided in the key packet to bolt cabinets together.
5. Use wall anchoring devices when securing a cabinet to a wall. Be sure to use the right devices for the type of wall you have.
6. Reinstall drawers. Cycle each drawer in and out a few times to ensure drawers function properly.



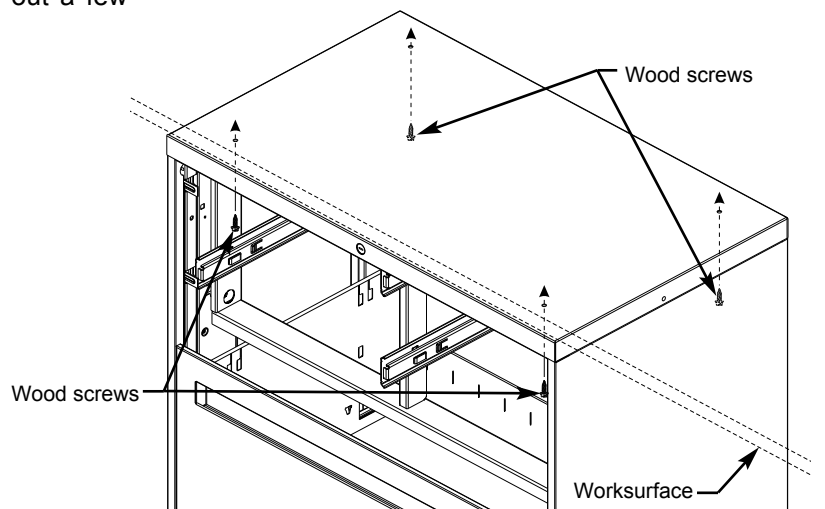
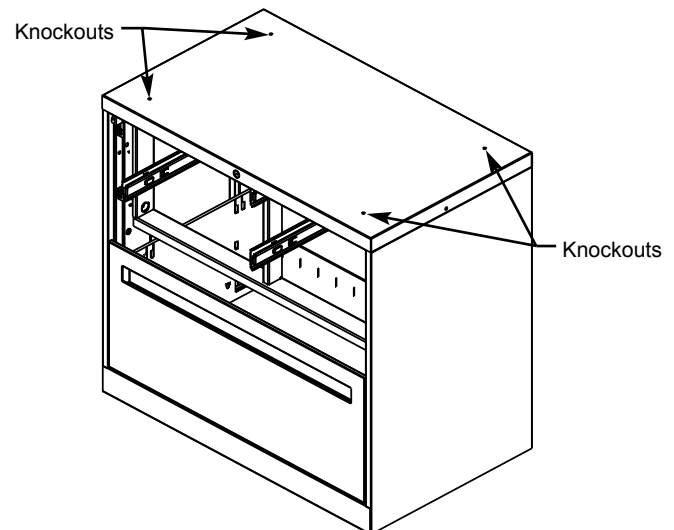
ATTACHING UNDER A WORKSURFACE

To increase stability and avoid tip over, cabinets should be bolted together, anchored to a wall, or attached under a worksurface whenever possible.

Tools required for installation:

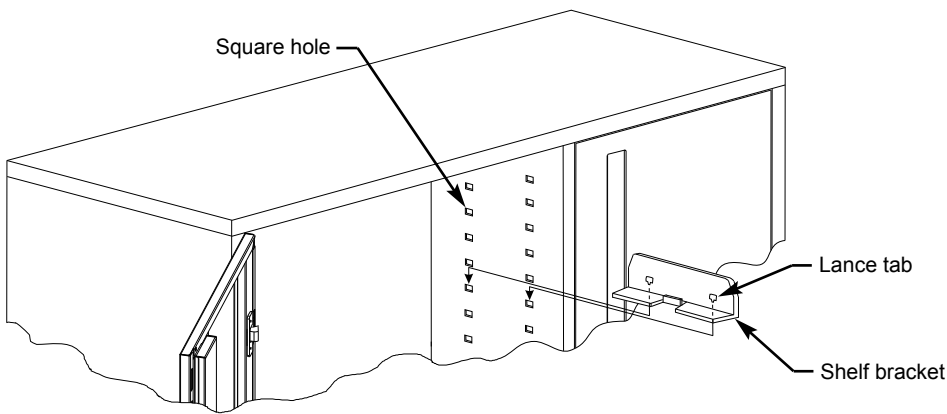
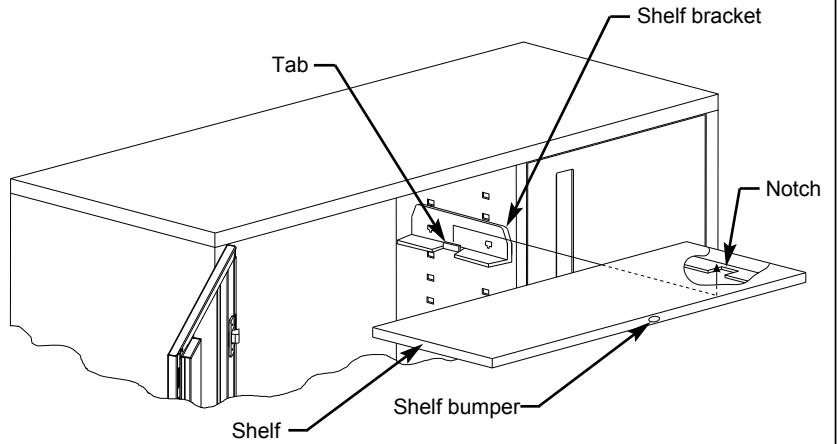
1/4" hex head screwdriver

1. Remove all top drawers. Refer to Box and File Drawer Removal Section.
2. Remove four knockouts on top of cabinet.
3. Position cabinet under worksurface and adjust leveling glides (refer to Leveling Section) until top of cabinet is flat against bottom of worksurface. Ensure front edge of cabinet is aligned with the front edge of worksurface.
4. Use the 1/4" hex head screwdriver to install four wood screws (from hardware pack) through knockout holes in cabinet and into bottom of worksurface.
5. Reinstall drawers. Cycle each drawer in and out a few times to ensure drawers function properly.



SHELF ADJUSTMENT

1. Open shelf side of cabinet.
2. Lift straight up on shelf until notch in bottom edge of shelf is clear of shelf bracket tab.
3. Slide shelf straight out of cabinet.
4. Lift up on shelf brackets until lance tabs come free of square holes in side of cabinet.
5. Reinstall shelf brackets at desired location. Ensure shelf brackets are installed even with each other and lance tabs are fully seated into square holes in side of cabinet.
6. Reinstall shelf. Ensure each shelf bracket tab is seated into notches in bottom edge of shelf and shelf bumper is facing outward.



Note: Graphic may vary from actual product.

LATERAL DRAWER HANGING FOLDER FRAMES

There are two hanging folder frames per drawer.
Recommended filing positions are as follows:

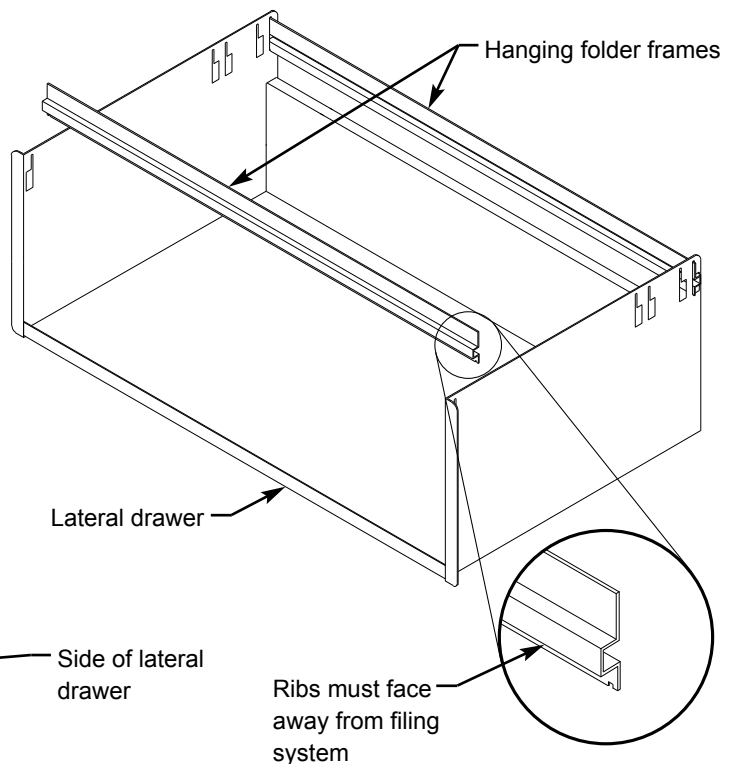
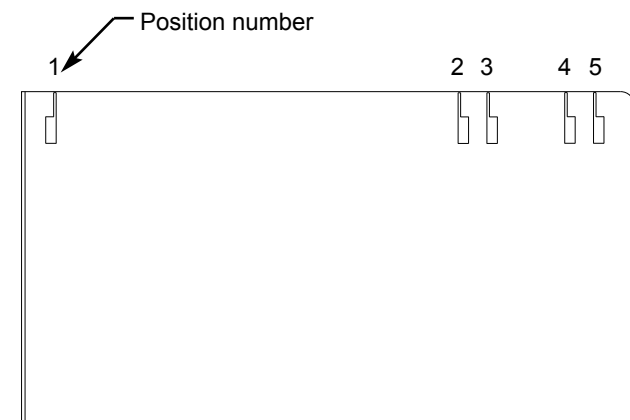
Positions 1 & 3 - Letter filing (side-to-side in front)

Positions 2 & 4 - Letter filing (side-to-side in rear)

Positions 1 & 4 - Legal filing (side-to-side)

Positions 1 & 5 - Data printout filing (side-to-side)
(14⁷/₈"w x 8¹/₂"h paper)

Positions 1 & 5 - Front-to-rear filing



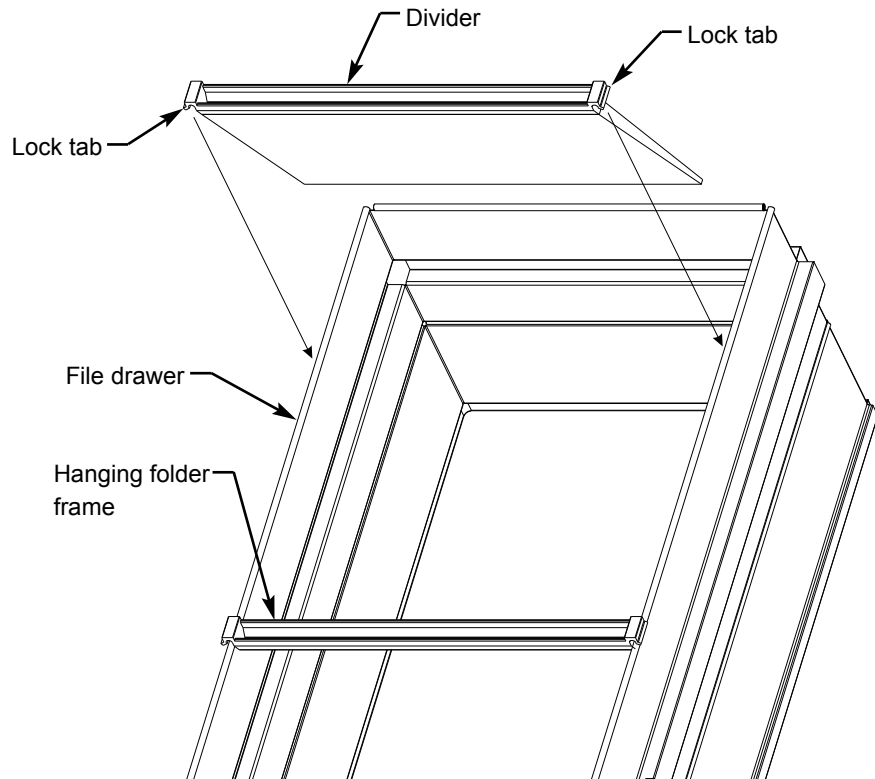
FILE DRAWER DIVIDER AND HANGING FOLDER FRAMES

Divider Installation:

1. Align divider lock tabs with top edge on each side of file drawer.
2. Apply downward pressure on divider lock tabs until tabs snap over top edge of drawer sides.
3. Position divider by sliding divider towards the front or rear of the file drawer.

Hanging Folder Frame Installation:

1. Align hanging folder frame lock tabs with top edge on each side of file drawer.
2. Apply downward pressure on hanging folder frame lock tabs until tabs snap over top edge of drawer sides.
3. Position hanging folder frame by sliding hanging folder frame towards the front of the file drawer.
4. Install divider (refer to divider installation) and position divider to the width of hanging folders.



FOLLOWER BLOCK

WARNING

Sharp edges may cause injury. Take care when handling parts.

Installation:

1. Refer to Illustration 1. With the left follower guide angled forward, toward front of drawer, insert follower block into drawer.

Align left follower guide cam with left drawer cam track and pivot right side of follower block forward until right follower guide cam is inserted into right drawer cam track.

NOTE

For proper operation of follower block assembly, ensure follower block tabs sit on top edge of drawer sides.

Adjustment (refer to Illustration 2):

1. Tilt follower block top toward rear of drawer.
2. Slide follower block to the desired position.
3. Tilt top of follower block forward to lock follower block in place.

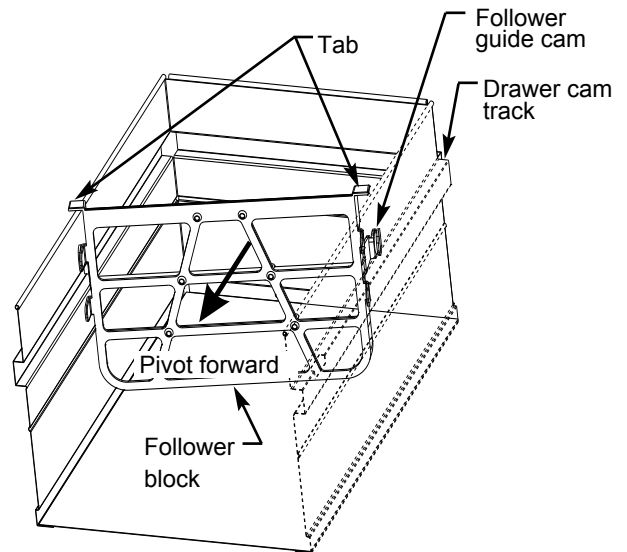


Illustration 1

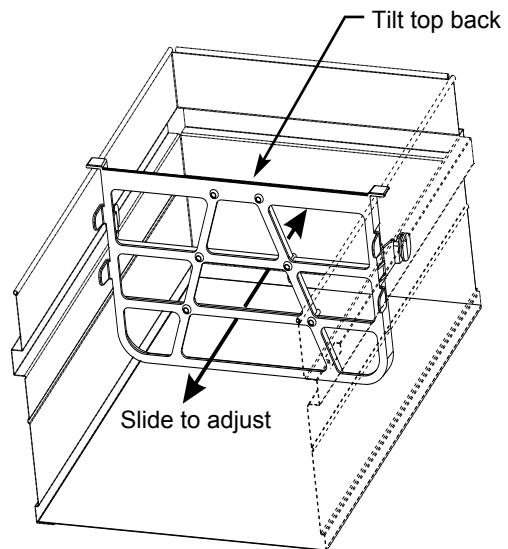


Illustration 2

DRAWER RECONFIGURATION

1. Remove all top drawers. Refer to Box and File Drawer Removal Section.
2. Refer to Illustration 1. Remove top two drawer suspensions from cabinet.
 - a. Slightly twist top of suspension away from cabinet frame.
 - b. Lift upward on front of suspension until front suspension lance tab comes free of square hole in cabinet frame.
 - c. Pull forward on suspension until rear suspension lance tab comes free of notch in rear cabinet frame.
3. Refer to Illustration 2. On opposite side of cabinet, reinstall top two drawer suspensions by reversing the procedures in Step 2. Ensure suspension lance tabs are fully seated into cabinet frames.
4. On opposite sides of cabinet, reinstall top drawers.
5. Cycle each drawer in and out a few times to ensure drawers function properly.

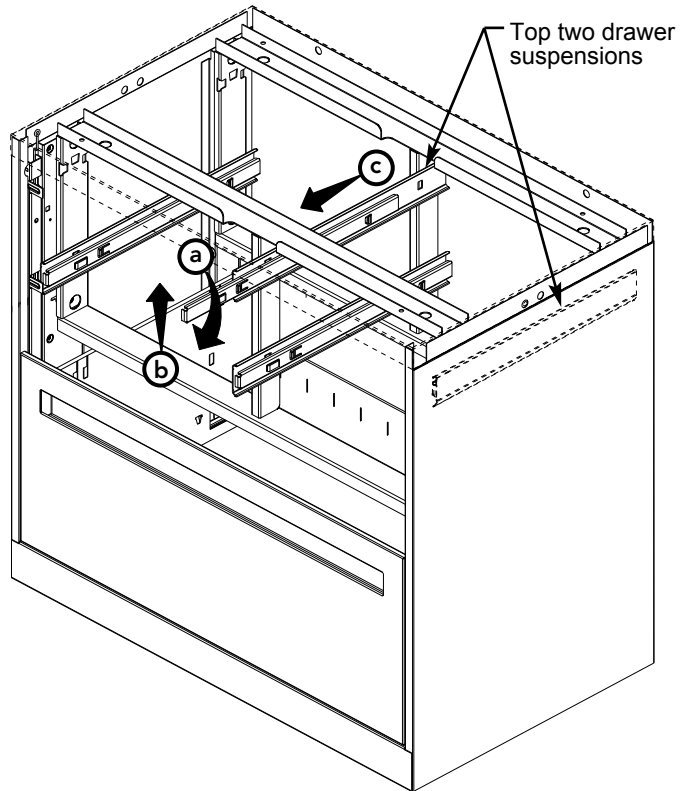


Illustration 1

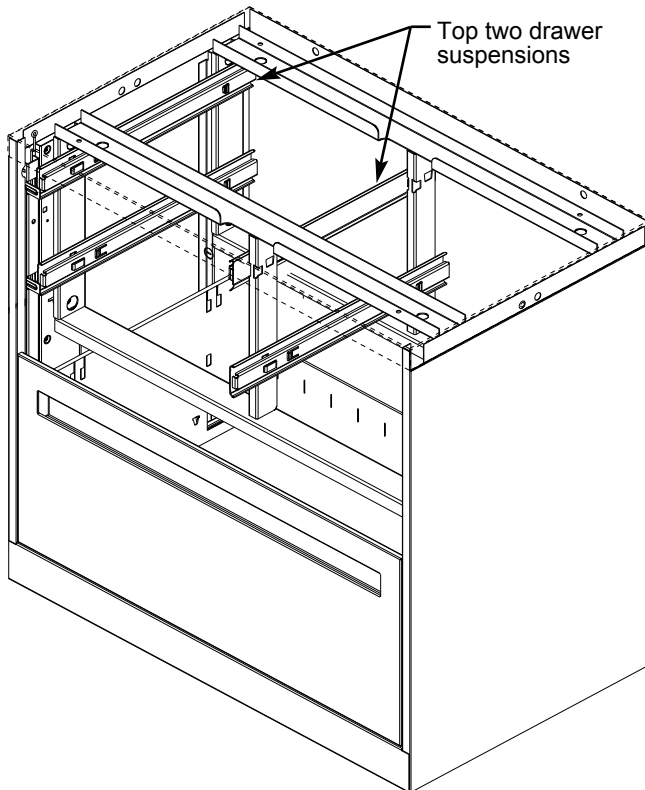


Illustration 2

MANUEL D'INSTALLATION ET D'UTILISATION POUR LE CENTRE DE CLASSEMENT PERSONNEL

Prière de conserver ce manuel pour usage ultérieur.

! ATTENTION

UN CLASSEUR MAL INSTALLÉ PEUT PERDRE SA STABILITÉ OU SE RENVERSER ET CAUSER DE GRAVES BLESSURES. SUIVRE TOUTES LES INSTRUCTIONS DE CE MANUEL POUR ASSURER UNE INSTALLATION, UN EMPLOI ET UN ENTRETIEN CORRECTS.

Ces classeurs sont destinés au rangement de matériaux non combustibles qui ne requièrent pas de protection spéciale. Ne pas s'en servir pour entreposer des matériaux combustibles ou dangereux.

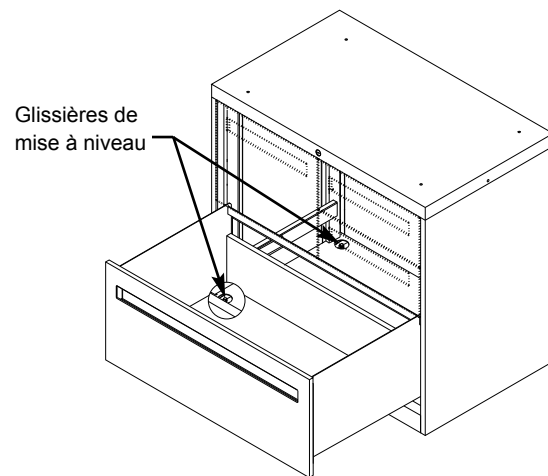
PORTER DES LUNETTES DE PROTECTION LORS DE L'UTILISATION D'OUTILS

MISE À NIVEAU

Outils requis pour la mise à niveau d'un classeur :

Clé à douille Niveau de 610 mm de long
Rallonge pour clé Douille à 6 pans de $\frac{3}{8}$ " po

1. Vider le classeur avant de le mettre à niveau.
2. Placer le classeur à l'emplacement désiré.
3. Pour accéder aux glissières, aligner les fentes du tiroir inférieur et les trous de la base. Régler les glissières à l'aide de la clé à douille, de la rallonge et de la douille de $\frac{3}{8}$ " po.
4. Tourner les glissières vers la droite pour relever le classeur. Les tourner vers la gauche pour l'abaisser.
5. Sur les planchers recouverts de moquette, étirer les quatre glissières jusqu'à ce que le poids du classeur soit supporté par celles-ci (pas par le bas du classeur).
6. Mettre le classeur à niveau dans les sens transversal et longitudinal.
7. Vérifier que le classeur fonctionne correctement. Les tiroirs doivent s'ouvrir et se fermer sans à-coups et être bien alignés avec le bâti du classeur.



DÉPOSE DES TIROIRS STANDARD ET POUR DOSSIERS SUSPENDUS

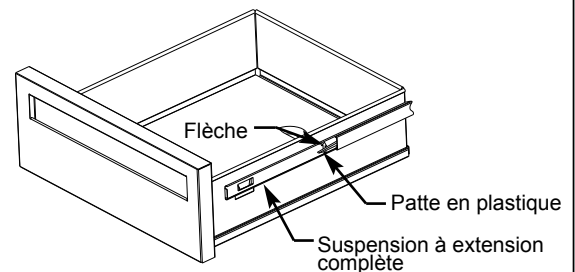
! ATTENTION

Les tiroirs pleins peuvent être lourds. Vider un tiroir avant de le sortir pour éviter les accidents.

Si un tiroir est soulevé par un accessoire (rails de suspension, séparations ou suiveurs), ce dernier risque de céder. Le tiroir risque de tomber et de blesser quelqu'un. Soulever le tiroir par une de ses parties fixes.

Suspension à extension complète (se reporter à l'illustration 1) :

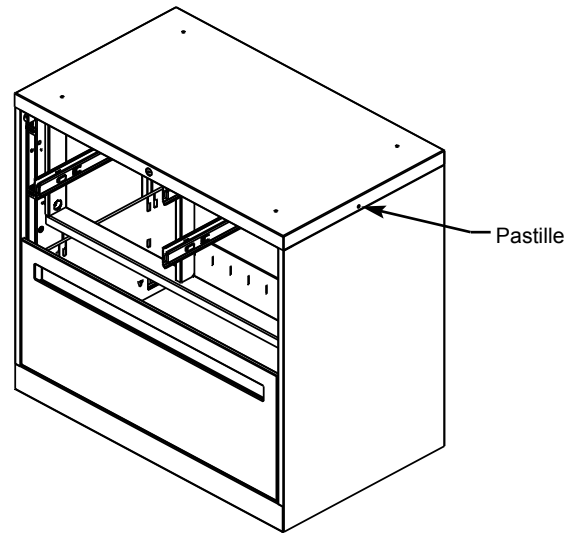
1. Ouvrir le tiroir à fond.
2. Repérer les pattes en plastique et les flèches sur le côté de chaque suspension.
3. Pousser sur les pattes en plastique dans le sens des flèches et faire coulisser le tiroir pour le sortir du meuble.



ANCRAGE

Pour augmenter la stabilité et éviter les basculements, les classeurs doivent être boulonnés ensemble, ancrés à un mur ou fixés sous une surface de travail dans la mesure du possible.

1. Mettre tous les classeurs à niveau. Voir la section Mise à niveau.
2. Déposer tous les tiroirs supérieurs. Voir la section Dépose des tiroirs standard et pour dossiers suspendus.
3. Enlever la pastille du côté du classeur.
4. Utiliser la visserie fournie dans le sac des clés pour boulonner les classeurs ensemble.
5. Utiliser des dispositifs d'ancrage mural pour fixer le classeur à un mur. Veiller à utiliser les dispositifs adaptés au type du mur.
6. Remettre les tiroirs en place. Fermer et ouvrir plusieurs fois chaque tiroir pour s'assurer qu'ils fonctionnent correctement.



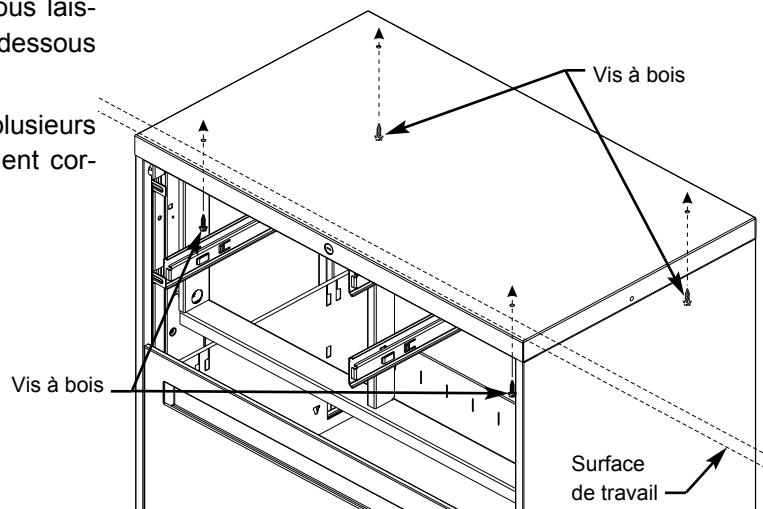
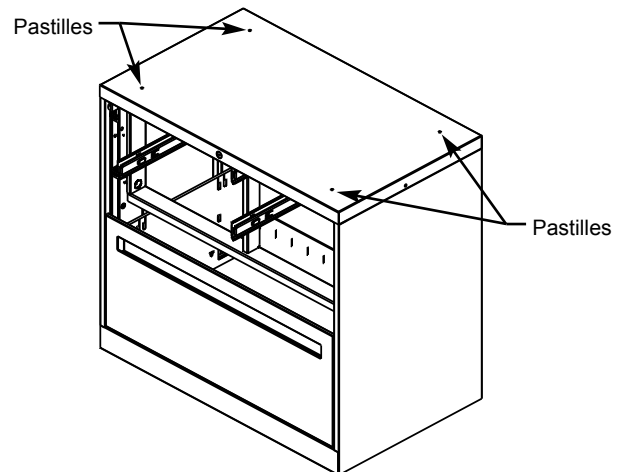
FIXATION SOUS UNE SURFACE DE TRAVAIL

Pour augmenter la stabilité et éviter les basculements, les classeurs doivent être boulonnés ensemble, ancrés à un mur ou fixés sous une surface de travail dans la mesure du possible.

Outils requis pour l'installation :

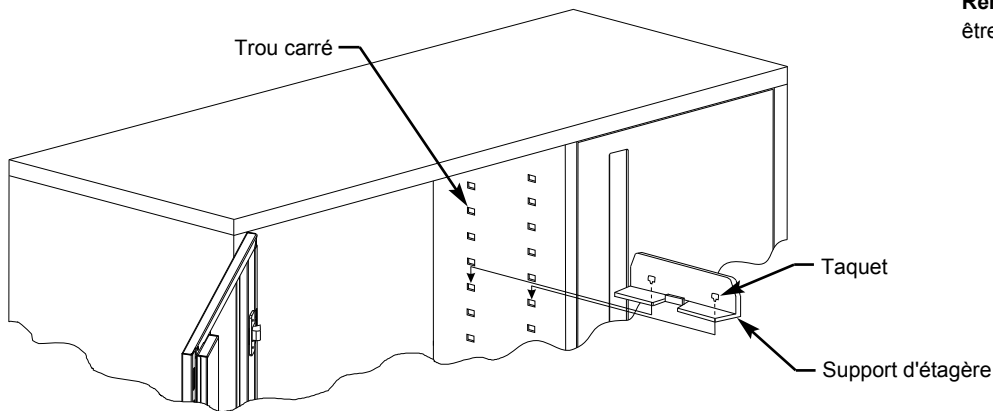
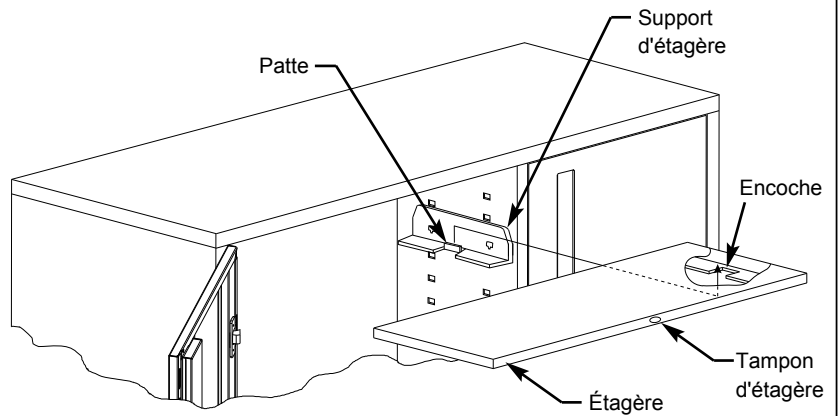
Clé à douille hex de 1/4 po

1. Déposer tous les tiroirs supérieurs. Voir la section Dépose des tiroirs standard et pour dossiers suspendus.
2. Enlever les quatre pastilles du haut du classeur.
3. Positionner le classeur sous la surface de travail et régler les glissières de mise à niveau (voir la section Mise à niveau) jusqu'à ce que le haut du classeur soit à plat contre le bas de la surface de travail. S'assurer que le bord avant du classeur et le bord avant de la surface de travail sont alignés.
4. À l'aide de la clé à douille hex de 1/4 po, poser quatre vis à bois (dans la trousse de visserie) dans les trous laissés par les pastilles dans le classeur et dans le dessous de la surface de travail.
5. Remettre les tiroirs en place. Fermer et ouvrir plusieurs fois chaque tiroir pour s'assurer qu'ils fonctionnent correctement.



RÉGLAGE DES ÉTAGÈRES

1. Ouvrir le côté étagères de l'armoire.
2. Soulever légèrement l'étagère droit vers le haut jusqu'à ce que l'encoche du bord inférieur de l'étagère sorte de la patte du support d'étagère.
3. Faire glisser l'étagère hors de l'armoire.
4. Soulever les supports d'étagère jusqu'à ce que les taquets sortent des trous carrés du côté de l'armoire.
5. Remettre les supports d'étagère à l'emplacement désiré. S'assurer que les supports sont installés au même niveau et que leurs taquets sont complètement engagés dans les trous carrés des côtés de l'armoire.
6. Remettre l'étagère en place. S'assurer que la patte de chaque support d'étagère est bien logée dans les encoches du bord inférieur de l'étagère et que le tampon de l'étagère fait face à l'extérieur.



Remarque : Le graphique peut être différent du produit réel.

BÂTIS DE DOSSIERS SUSPENDUS DE TIROIR POUR DOSSIERS SUSPENDUS TRANSVERSAUX

Il y a deux bâtis de dossiers suspendus par tiroir.

Les positions de classement recommandées sont les suivantes :

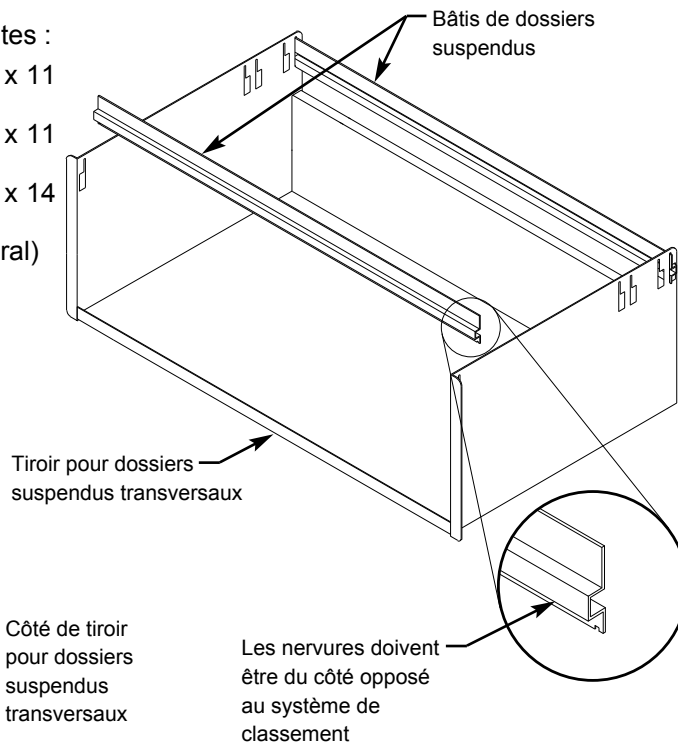
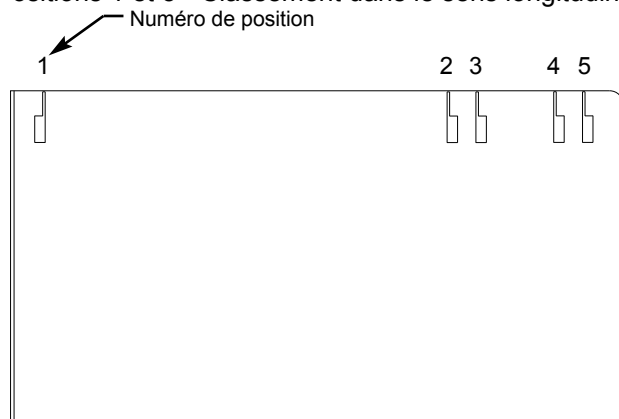
Positions 1 et 3 - Classement de documents au format 8 1/2 x 11 po (latéral à l'avant)

Positions 2 et 4 - Classement de documents au format 8 1/2 x 11 po (latéral à l'arrière)

Positions 1 et 4 - Classement de documents au format 8 1/2 x 14 po (latéral)

Positions 1 et 5 - Classement d'impression de données (latéral)
(Papier de 14 7/8 po l x 8 1/2 po h)

Positions 1 et 5 - Classement dans le sens longitudinal



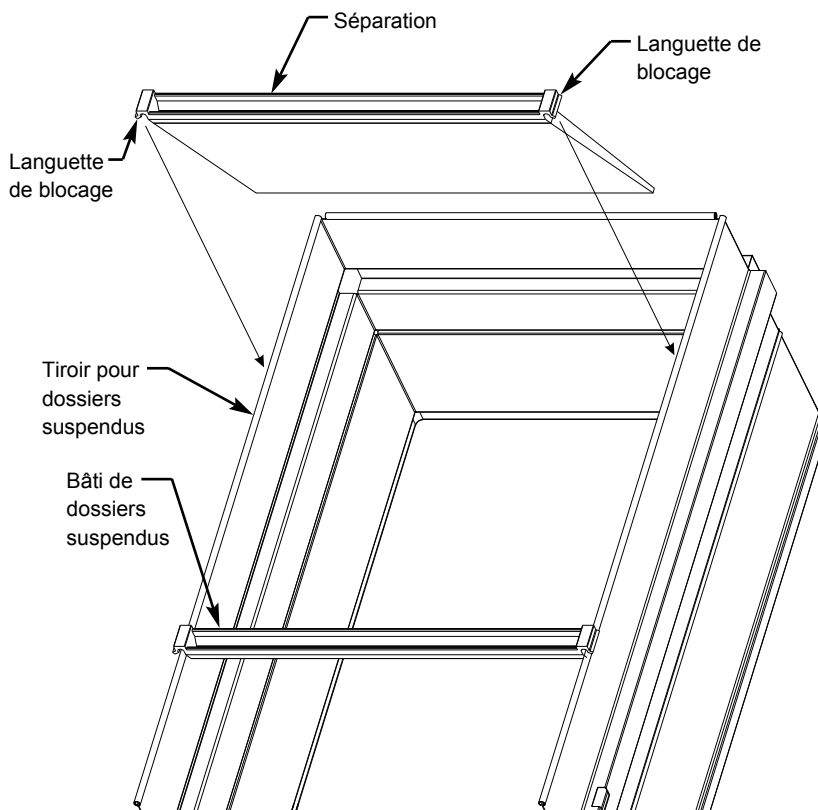
SÉPARATION DE TIROIR POUR DOSSIERS SUSPENDUS ET BÂTIS DE DOSSIERS SUSPENDUS

Mise en place de la séparation :

1. Aligner les languettes de blocage de la séparation avec le bord supérieur de chaque côté du tiroir.
2. Exercer une pression vers le bas sur les languettes de blocage de la séparation jusqu'à ce que les languettes s'enclenchent sur le bord supérieur des côtés du tiroir.
3. Positionner la séparation en la faisant glisser vers l'avant ou l'arrière du tiroir.

Installation du bâti de dossiers suspendus :

1. Aligner les languettes de blocage du bâti de dossiers suspendus avec le bord supérieur de chaque côté du tiroir.
2. Exercer une pression vers le bas sur les languettes de blocage du bâti jusqu'à ce que les languettes s'enclenchent sur le bord supérieur des côtés du tiroir.
3. Positionner le bâti de dossiers suspendus en le faisant glisser vers l'avant du tiroir.
4. Installer la séparation (se reporter à l'installation de la séparation) et la positionner à la largeur des dossiers suspendus.



BLOC DE SÉPARATION

ATTENTION

Les bords vifs peuvent provoquer des blessures.
Prendre des précautions pendant
la manipulation des pièces.

Installation:

1. Se reporter à l'illustration 1. Avec le guide pousseur gauche incliné vers l'avant du tiroir, insérer le bloc pousseur dans le tiroir.

Aligner la came du guide pousseur gauche avec le rail de came de tiroir gauche et pivoter le côté droit du bloc pousseur vers l'avant jusqu'à ce que la came de guide pousseur droit soit insérée dans le rail de came du tiroir droit.

REMARQUE

Pour un bon fonctionnement du bloc pousseur, s'assurer que les languettes du bloc pousseur soient sur le bord supérieur des côtés du tiroir.

Réglage (Se reporter à l'illustration 2):

1. Incliner le dessus du bloc pousseur vers l'arrière du tiroir.
2. Glisser le bloc pousseur à la position désirée.
3. Incliner le dessus du bloc pousseur vers l'avant pour bloquer le bloc pousseur en place.

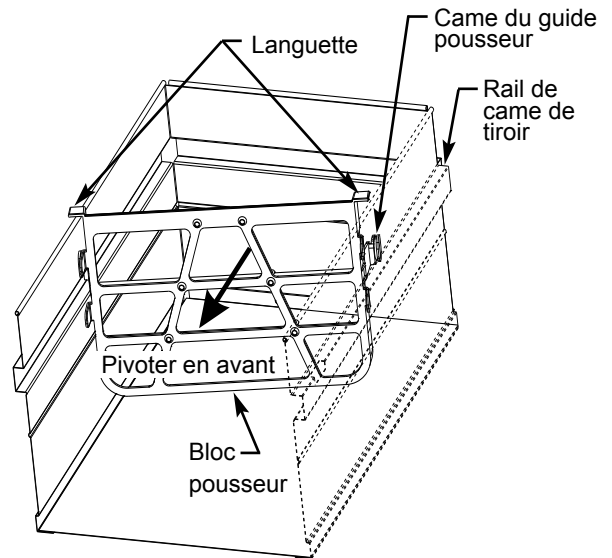


Illustration 1

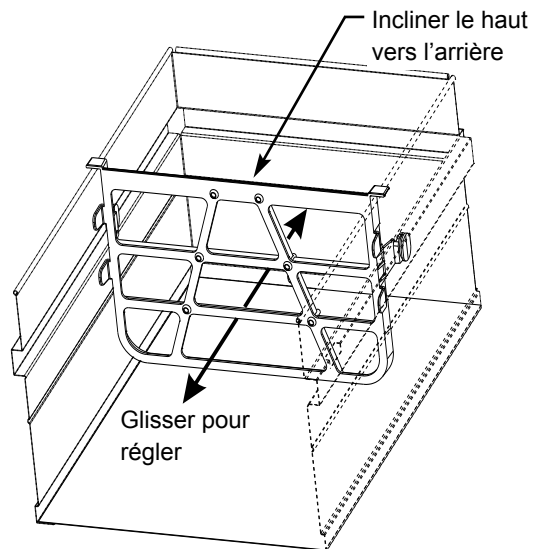


Illustration 2

RECONFIGURATION DES TIROIRS

1. Déposer tous les tiroirs supérieurs. Voir la section Dépose des tiroirs standard et pour dossiers suspendus.
2. Se reporter à l'illustration 1. Enlever du classeur les deux suspensions de tiroir supérieures.
 - a. Écarter légèrement le haut de la suspension du bâti du classeur en la pivotant.
 - b. Tirer l'avant de la suspension vers le haut jusqu'à ce que le taquet avant de la suspension sorte du trou carré du bâti du classeur.
 - c. Tirer la suspension vers l'avant jusqu'à ce que son taquet arrière sorte de l'encoche à l'arrière du bâti du classeur.
3. Se reporter à l'illustration 2. De l'autre côté du classeur, remettre les deux suspensions de tiroir supérieures en place en inversant l'ordre des opérations de l'étape 2. S'assurer que les taquets des suspensions sont bien engagés dans les bâtis de classeur.
4. Sur les côtés opposés du classeur, remettre les tiroirs supérieurs en place.
5. Fermer et ouvrir plusieurs fois chaque tiroir pour s'assurer qu'ils fonctionnent correctement.

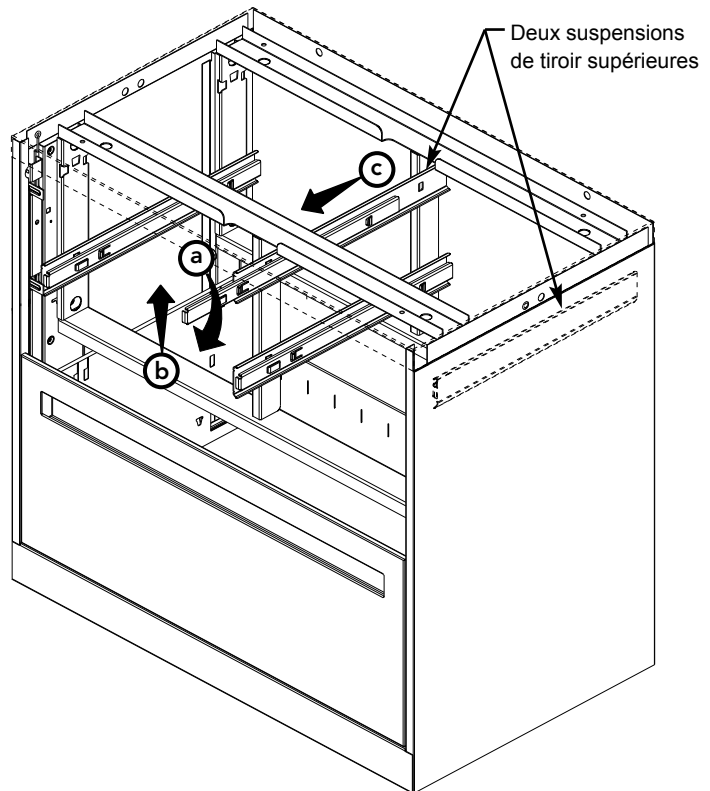


Illustration 1

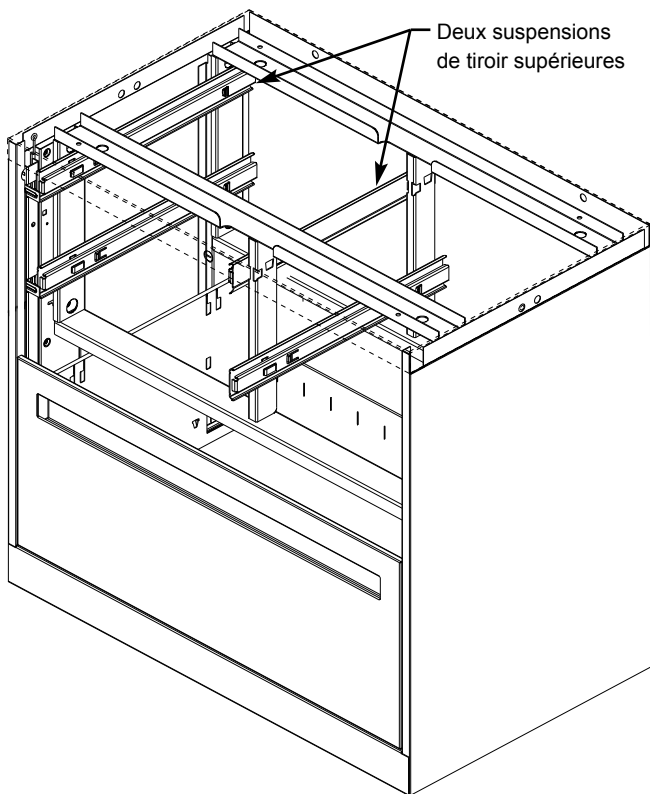


Illustration 2

MANUAL DE INSTALACION Y USO PARA EL CENTRO DE ARCHIVOS PERSONALES

Por favor, guarde este manual para uso futuro.

! ADVERTENCIA

UN GABINETE MAL INSTALADO PUEDE QUEDAR INESTABLE O VOLCARSE Y CAUSAR LESIONES GRAVES. SIGA TODAS LAS INSTRUCCIONES DADAS EN ESTE MANUAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTOS DE INSTALACION, USO Y MANTENIMIENTO.

Estos gabinetes sirven para guardar materiales no combustibles que no requieren de protección especial. No utilice este gabinete para guardar materiales combustibles o peligrosos.

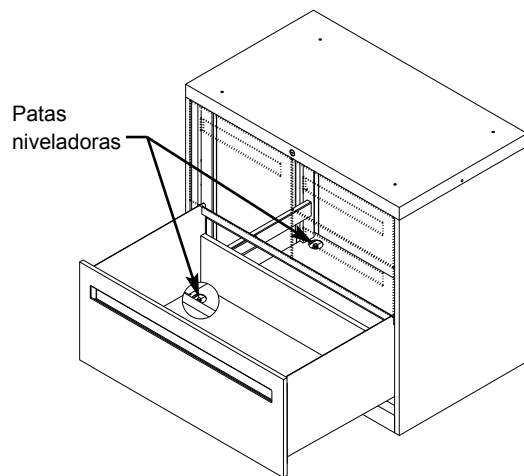
USE GAFAS DE SEGURIDAD AL UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS

NIVELACION

Herramientas requeridas para la nivelación del archivador:

Llave de casquillo Nivel de 610 mm de largo
Extensión con vástago
Llave de casquillo hexagonal de $\frac{3}{8}$ " pulg

1. Vacíe el gabinete antes de nivelarlo.
2. Coloque el gabinete en la posición deseada.
3. Para alcanzar las patas niveladoras, alinee los agujeros alargados de la gaveta inferior con los agujeros de la base. Utilice la llave, extensión y casquillo de $\frac{3}{8}$ " pulg para ajustar las patas niveladoras.
4. Gire las patas niveladoras en sentido horario para elevar el gabinete. Gírelas en sentido contrahorario para bajar el gabinete.
5. En suelos con alfombra, extienda las cuatro patas niveladoras hasta que el peso del gabinete sea soportado por las patas (y no por la parte inferior del gabinete).
6. Nivele el gabinete en sentido lateral y longitudinal.
7. Verifique que el gabinete funcione correctamente. Las gavetas deberán abrirse y cerrarse con suavidad y estar bien alineadas con el marco del gabinete.



! ADVERTENCIA

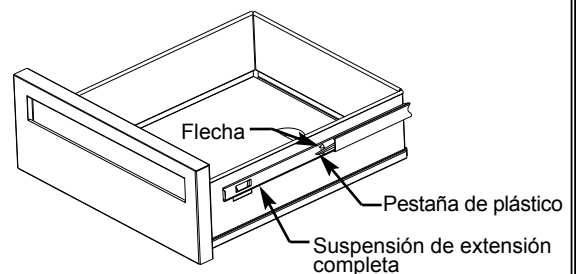
Las gavetas llenas pueden ser pesadas. Para evitar las lesiones, vacíe el contenido de la gaveta antes de sacarla.

Si se levanta una gaveta por uno de sus accesorios (rieles, divisores o seguidores) el mismo puede soltarse. La gaveta puede caerse y causar lesiones graves. Levante la gaveta por una de sus piezas fijas.

RETIRO DE GAVETAS TIPO CAJON Y TIPO ARCHIVO

Suspensión de extensión completa (consulte la ilustración 1):

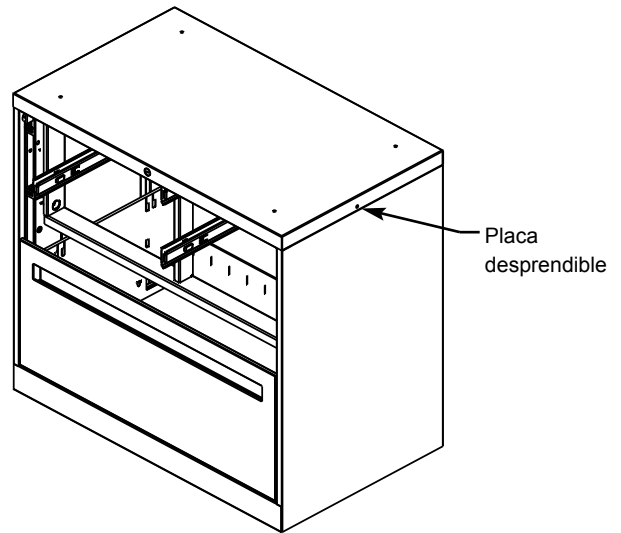
1. Abra la gaveta completamente.
2. Ubique las pestañas de plástico y las flechas en el costado de cada unidad de suspensión.
3. Empuje las pestañas de plástico en el sentido de las flechas y deslice la gaveta para sacarla del gabinete.



ANCLAJE

Para aumentar la estabilidad y evitar la posibilidad de volqueo, siempre que sea posible los gabinetes deben empernarse juntos, fijarse a la pared o conectarse debajo de una superficie de trabajo.

1. Nivele todos los gabinetes. Vea la sección Nivelación.
2. Quite todas las gavetas superiores. Vea la sección Retiro de Gavetas Tipo Cajón y Tipo Archivo.
3. Quite la placa desprendible en el costado del gabinete.
4. Utilice la tornillería provista en el paquete de llaves para empernar los gabinetes uno con el otro.
5. Utilice dispositivos de anclaje para fijar el gabinete a la pared. Utilice los dispositivos apropiados para el tipo de pared.
6. Vuelva a instalar las gavetas. Cierre y abra cada gaveta varias veces para asegurar el funcionamiento correcto.



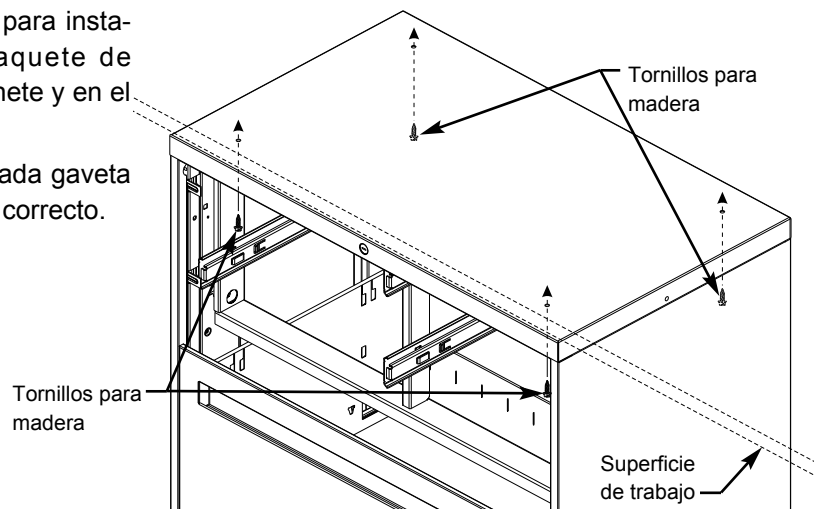
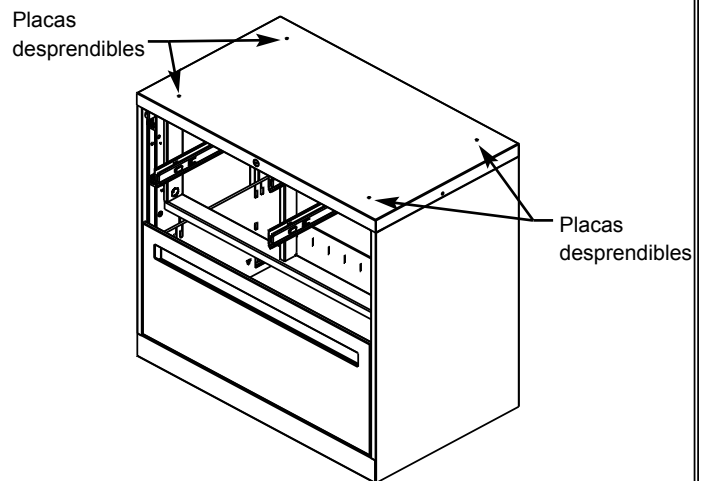
FIJACION DEBAJO DE UNA SUPERFICIE DE TRABAJO

Para aumentar la estabilidad y evitar la posibilidad de volqueo, siempre que sea posible los gabinetes deben empernarse juntos, fijarse a la pared o conectarse debajo de una superficie de trabajo.

Herramientas requeridas para la instalación:

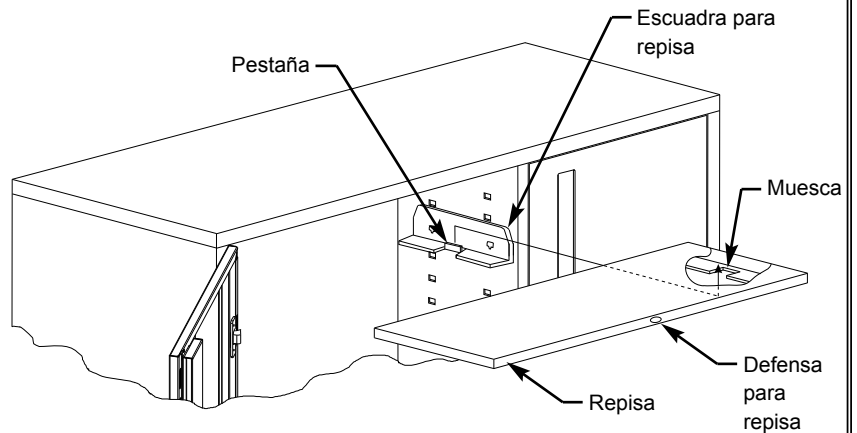
Destornillador de cabeza hexagonal de 1/4 pulg

1. Quite todas las gavetas superiores. Vea la sección Retiro de Gavetas Tipo Cajón y Tipo Archivo.
2. Quite las cuatro placas desprendibles en la parte superior del gabinete.
3. Coloque el gabinete debajo de la superficie de trabajo y ajuste las patas niveladoras (vea la sección Nivelación) hasta que la parte superior del gabinete esté al ras contra el fondo de la superficie de trabajo. Verifique que el borde delantero del gabinete esté alineado con el borde delantero de la superficie de trabajo.
4. Utilice el destornillador hexagonal de 1/4 pulg para instalar cuatro tornillos para madera (del paquete de tornillería) a través de los agujeros en el gabinete y en el fondo de la superficie de trabajo.
5. Vuelva a instalar las gavetas. Cierre y abra cada gaveta varias veces para asegurar el funcionamiento correcto.

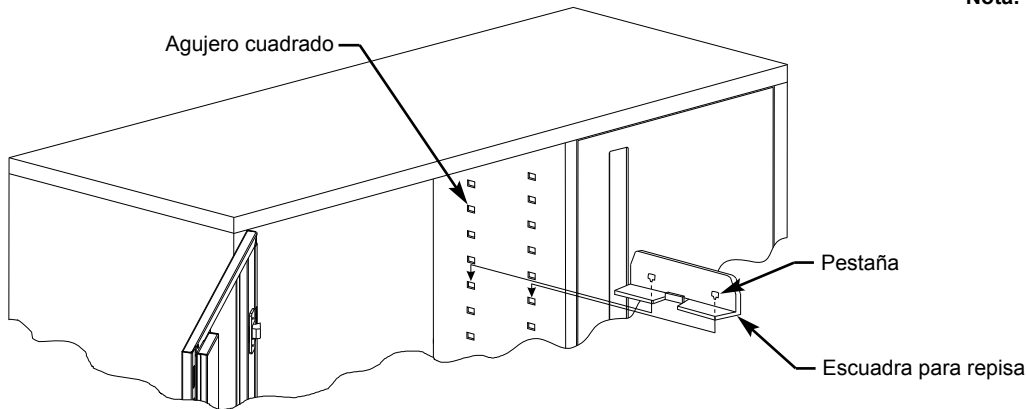


AJUSTE DE REPISAS

1. Abra el lado del gabinete con repisas.
2. Levante la repisa hasta que la muesca en el borde inferior de la repisa esté fuera del paso de la pestaña de la escuadra para repisa.
3. Deslice la repisa fuera del gabinete.
4. Levante las escuadras para repisa hasta que las pestañas salgan de los agujeros cuadrados en el costado del gabinete.
5. Vuelva a colocar las escuadras para repisa en las posiciones deseadas. Verifique que las escuadras para repisa estén instaladas uniformemente y que las pestañas estén completamente asentadas en los agujeros cuadrados en el costado del gabinete.
6. Vuelva a colocar la repisa. Verifique que cada pestaña de repisa esté asentada en las muescas en el borde inferior de la repisa y que la defensa de la repisa esté orientada hacia afuera.



Nota: La ilustración puede no ser igual al producto real.



MARCOS PARA CARPETAS DE GAVETAS LATERALES

Hay dos marcos para carpetas colgantes para cada gaveta. Las posiciones de archivos recomendadas son:

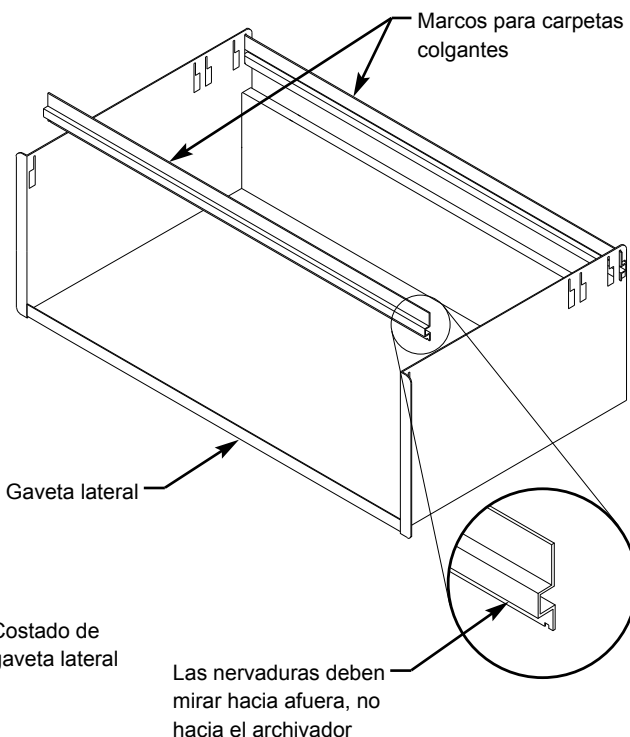
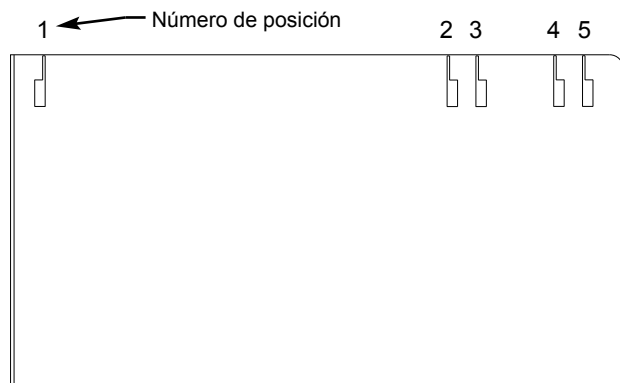
Posiciones 1 y 3 - Carpetas tamaño carta (de lado a lado en la parte delantera)

Posiciones 2 y 4 - Carpetas tamaño carta (de lado a lado en la parte trasera)

Posiciones 1 y 4 - Carpetas tamaño legal (de lado a lado)

Posiciones 1 y 5 - Carpetas tamaño copia impresa de computadora (de lado a lado) (38 cm x 22 cm de altura)

Posiciones 1 y 5 - Archivo en sentido longitudinal



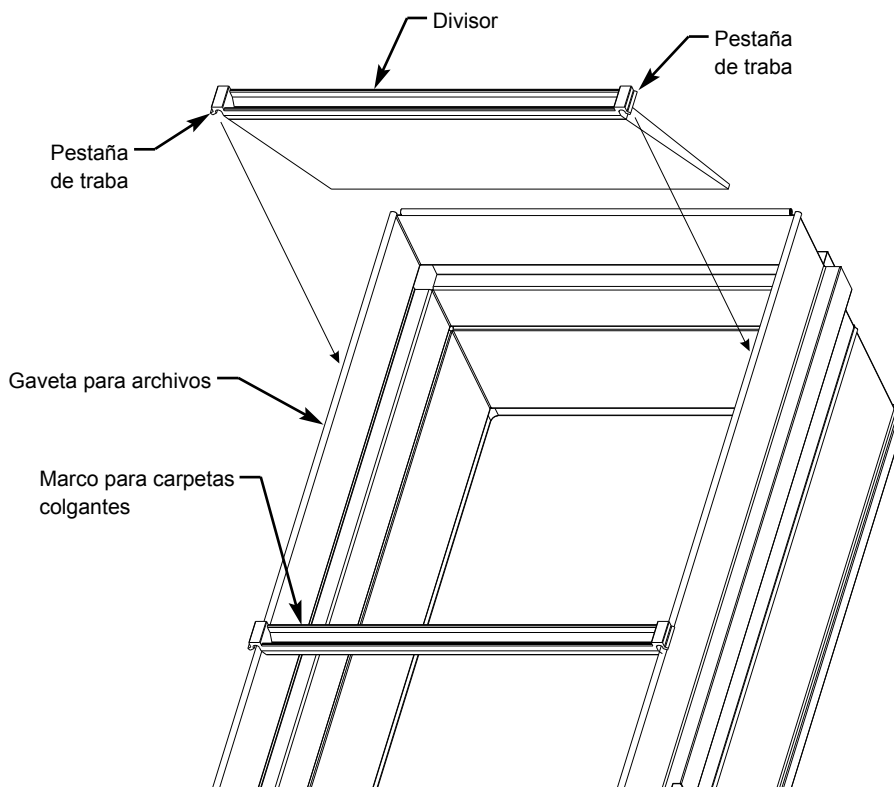
DIVISOR DE GAVETA Y MARCOS PARA CARPETAS COLGANTES

Instalación del divisor:

1. Alinee las pestañas de traba del divisor con el borde superior de cada costado de la gaveta.
2. Presione hacia abajo las pestañas de traba del divisor hasta que se encajen sobre la parte superior de los costados de la gaveta.
3. Coloque el divisor deslizándolo hacia adelante o atrás en la gaveta.

Instalación de marcos para carpetas colgantes:

1. Alinee las pestañas de traba del marco para carpetas colgantes con el borde superior de cada costado de la gaveta.
2. Presione hacia abajo las pestañas de traba del marco para carpetas colgantes hasta que se encajen sobre la parte superior de los costados de la gaveta.
3. Coloque el marco para carpetas colgantes deslizándolo hacia adelante o atrás en la gaveta.
4. Instale el divisor (vea Instalación del Divisor) y ajuste el divisor al ancho de las carpetas colgantes.



CONJUNTO DEL SEGUIDOR

ADVERTENCIA

Los bordes afilados pueden causar lesiones. Tenga cuidado cuando trabaje con las piezas.

Instalación :

1. Referirse a la figura 1. Con el lado izquierdo del seguidor orientado hacia la parte delantera del cajón, introducir el conjunto del seguidor en el cajón.

Alinear la leva de la guía para seguidor izquierda con el carril para levas del lado izquierdo del cajón, y girar el lado derecho del conjunto hacia adelante hasta que la leva de la guía para seguidor derecha se inserte en el carril para levas del lado derecho del cajón.

NOTA

Para un funcionamiento adecuado, asegurarse de que las orejas del seguidor se asienten sobre los bordes superiores del cajón..

Ajuste (referirse a la figura 2):

1. Inclinar la parte superior del seguidor hacia el lado trasero del cajón.
2. Deslizar el ensamblaje hasta la posición deseada.
3. Inclinar la parte superior del seguidor hacia adelante para asegurarlo en su sitio.

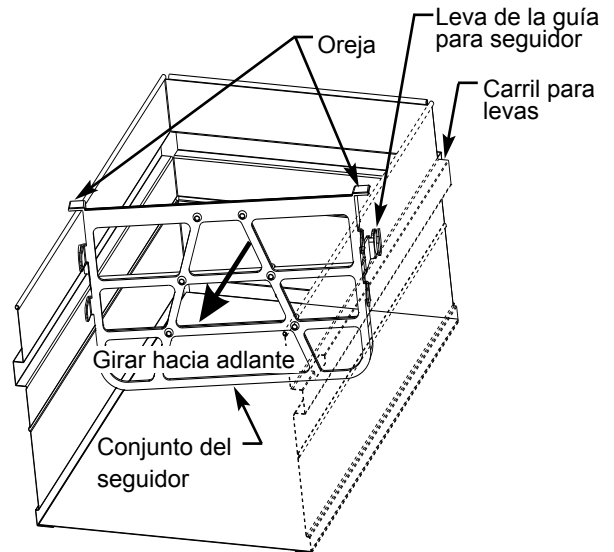


Figura 1

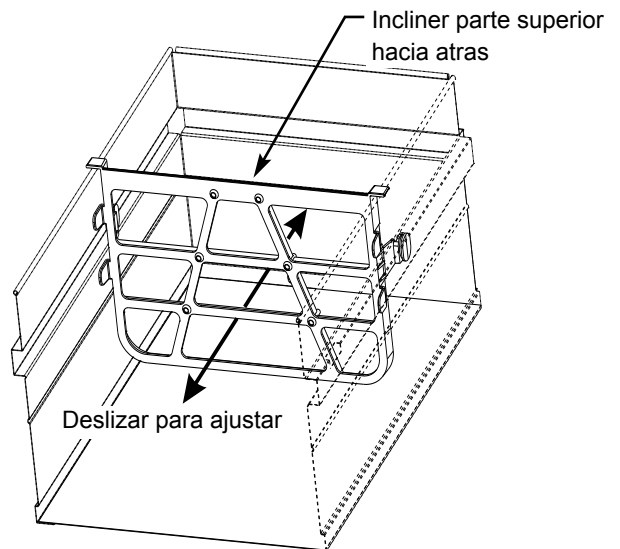


Figura 2

RECONFIGURACION DE GAVETAS

1. Quite todas las gavetas superiores. Vea la sección Retiro de Gavetas Tipo Cajón y Tipo Archivo.
2. Vea la ilustración 1. Retire del gabinete las unidades de suspensión de las dos gavetas superiores.
 - a. Retuerce ligeramente la parte superior de la suspensión para alejarla del marco del gabinete.
 - b. Levante la parte delantera de la unidad de suspensión hasta que la pestaña delantera salga del agujero cuadrado en el marco del gabinete.
 - c. Tire hacia adelante la unidad de suspensión hasta que la pestaña trasera salga de la muesca en marco trasero del gabinete.
3. Vea la ilustración 2. En el lado opuesto del gabinete, vuelva a colocar las unidades de suspensión de las dos gavetas superiores, efectuando al revés los procedimientos indicados en el Paso 2. Verifique que las pestañas de las unidades de suspensión estén completamente asentadas en los marcos del gabinete.
4. Vuelva a colocar las gavetas superiores en los dos lados del gabinete.
5. Cierre y abra cada gaveta varias veces para asegurar el funcionamiento correcto.

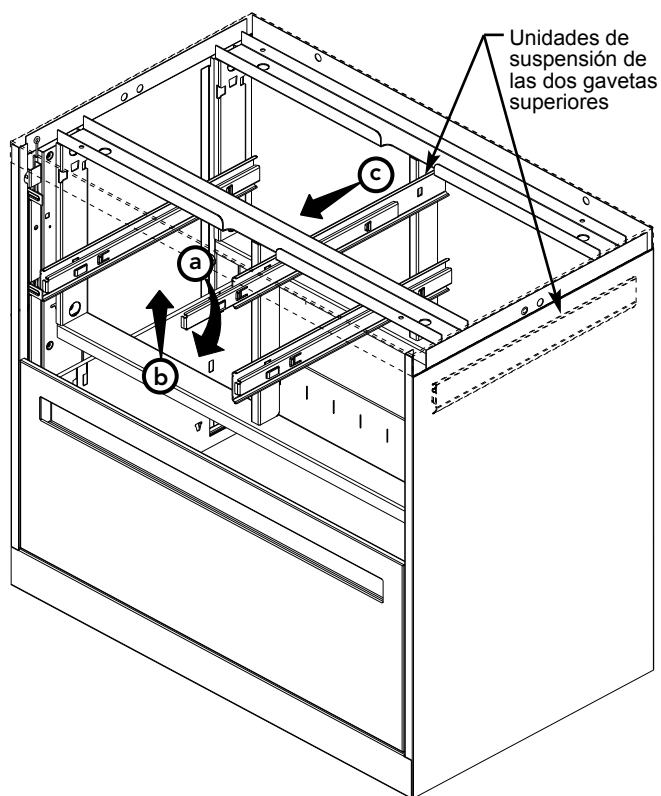


Ilustración 1

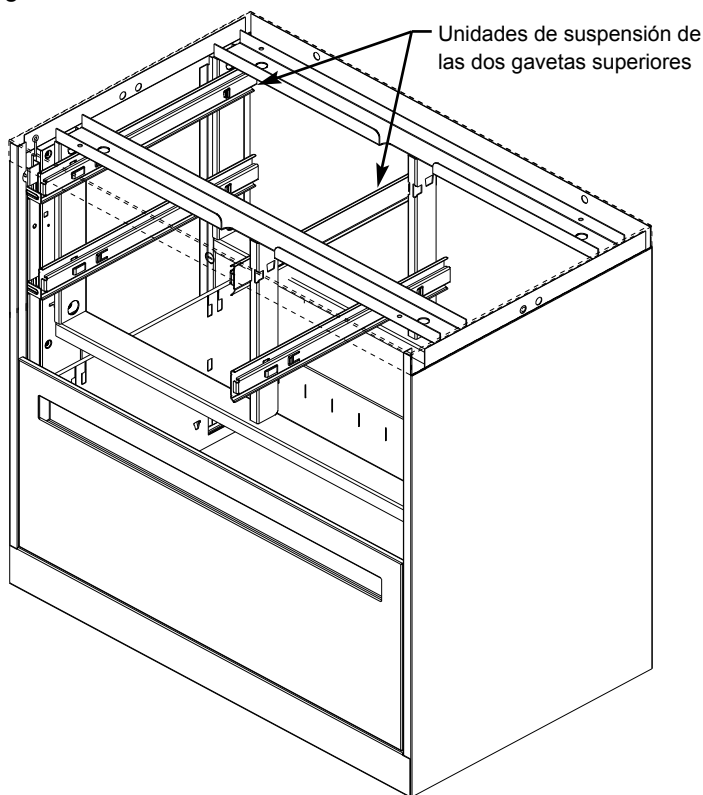


Ilustración 2