

Порядок установки дверей:

1. Вставить цельнопластиковые оси в нижние отверстия до упора
2. Втавить подпружиненные оси в отверстия крышки шкафа
3. Одеть дверь на нижнюю ось.
4. Подвести верхний угол двери к оси, утопить шток оси и вставить дверь. Ось должна "отщелкнуться" в отверстие двери.

Примечание. Перед установкой двери убедитесь что шток оси свободно входит в отверстия, при необходимости (не входит шток) очистите отверстия от краски.

11

Полка
x 4 на полку

Снизу дверей и на основание установить демпферы, так чтобы при закрытых дверях демпфер на двери упирался в демпфер на основании. Если двери после сборки закрываются без заеданий, допускается не ставить демпферы.

Пояснения к инструкции.

1. Последовательность сборки указана порядковым номером в нижнем левом углу каждого изображения сборочной операции.
2. Устанавливаемые элементы конструкции выделены на изображении серым цветом.
3. Тип и количество крепежных изделий для сборочной операции указан в левом верхнем углу ее изображения.
4. Скоба вставляется таким образом, чтобы V-образная выемка была с противоположной стороны от боковой стенки.

Рекомендации по эксплуатации шкафа для документов.

1. Установку шкафа следует производить на ровной горизонтальной поверхности.
2. Загрузку шкафа (документами и т.п.) следует начинать с нижней части шкафа.
3. Рекомендуется распределять груз по поверхности полок шкафа по возможности равномерно для равномерной загрузки крепежных элементов.

Примечания

1. Отверстия под установку втулок в крыше и пороге, в случае необходимости (не входят втулки), очистить от краски.
2. Возможны конструктивные изменения, не учтенные в данной инструкции.
3. Допускается проводить работы по поз. 8, 9 и 10 в горизонтальном положении шкафа.
4. После установки порога следует установить пластиковую прямоугольную втулку (как показана в пункте схемы 5).

Инструкция по сборке офисного шкафа NM-0991G

