



Wyjaśnienia do instrukcji.

1. Kolejność składania jest oznaczona numerem porządkowym w lewym dolnym rogu każdego rysunku czynności montażowej.
2. Montowane elementy konstrukcyjne są poszarzone na rysunku.
3. Rodzaj i liczba elementów montażowych wykorzystywanych do czynności montażowych są podawane w lewym górnym rogu jej rysunku.
4. Klamra jest wstawiana w taki sposób, by wycięcie w kształcie litery V znajdowało się po przeciwnej stronie ścianki bocznej.

Zalecenia dotyczące użytkowania szafy na dokumenty.

1. Szafa powinna być instalowana na płaskiej poziomej powierzchni.
2. Wypełnianie szafy (dokumentami etc.) należy zaczynać od dolnej jej części.
3. Zaleca się w miarę równomiernie rozkładać wypełnianie szafy na powierzchni jej półek w celu równomiernego obciążenia elementów mocujących.
4. Podczas montażu szafy CB-11, CB-13 jako antresoli na szafę CB-12, CB-14 należy nakleić 4 amortyzatorów na jej dolnej powierzchni, aby wyeliminować poślizg malowanych powierzchni.

Uwagi

1. Otwory do mocowania tulei w dachu i progu, jeśli to konieczne (tuleje nie wchodzą) należy wyczyścić z farby.
2. Możliwe są zmiany konstrukcyjne, które nie zostały uwzględnione w tej instrukcji.
3. Dopuszczalne jest wykonywanie czynności opisanych w poz. 8, 9 i 10 w poziomym położeniu szafy.
4. Po zamontowaniu progu należy zainstalować plastikową prostokątną tuleję (jak pokazano w punkcie schematu 5).

Instrukcja montażu szafy na dokumenty



