



**Порядок установки дверей:**

1. Вставить ось в отверстие до упора
2. Надеть дверь на нижнюю ось.
3. Подвести верхний угол двери к оси, утопить шток оси и вставить дверь. Ось должна "отщелкнуться" в отверстии двери.

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



**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.
4. При установке шкафа AM0891, M-08 в качестве антресоли на шкаф AM 1891 (2091), M-18 NEW необходимо наклеить 4 амортизатора на его нижнюю поверхность для устранения скольжения крашенных поверхностей.

**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 5).

**Инструкция по сборке шкафа для документов**



