

ASSEMBLY INSTRUCTIONS

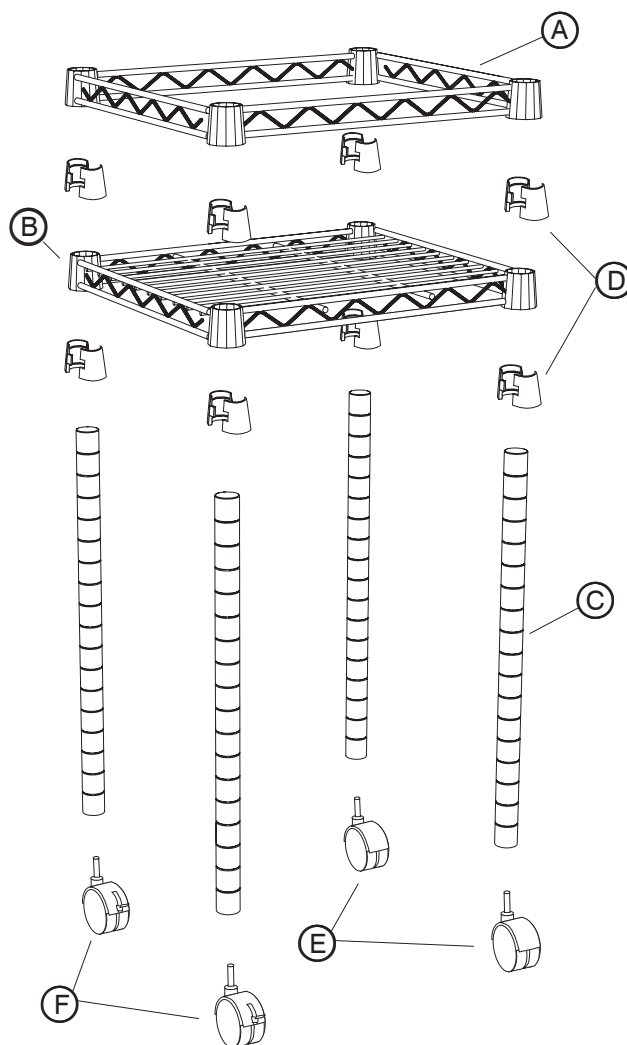
Thank you for purchasing this Safco Product.
We hope that you will enjoy using it.
**SHOULD YOU NEED ASSISTANCE WITH YOUR PRODUCT,
PLEASE DO NOT RETURN YOUR
PRODUCT TO THE STORE!**

For all questions, concerns or assistance, please call

Safco Consumer Hot Line

1-800-664-0042

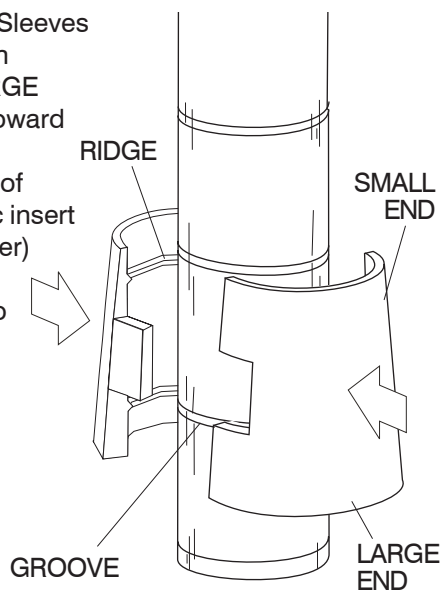
available Monday-Friday 8:00 AM to 4:30 PM (Central Time)
(English-speaking operators)



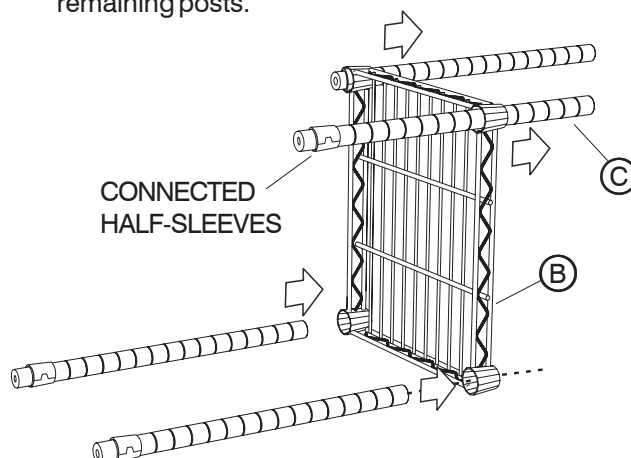
Sort and count your parts!

PARTS LIST			
LETTER CODE	DESCRIPTION	QTY.	PART NO.
(A)	File Frame	1	5277-01
(B)	Bottom Shelf	1	5277-02
(C)	Post (with plastic cap)	4	5277-03
(D)	Half-Sleeve	16	5280-05
(E)	Swivel Caster	2	5205-25
(F)	Swivel/Locking Caster	2	5205-24

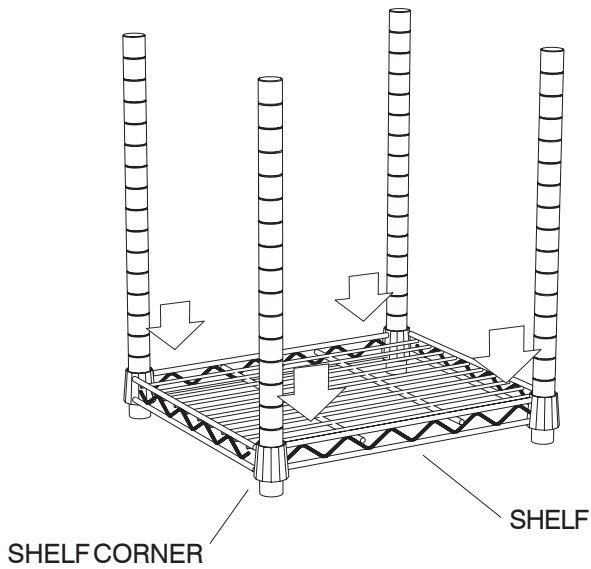
- 1** Position two (D) Half-Sleeves at the bottom of each (C) Post, with the LARGE ends of the sleeves toward the BOTTOM of the post (NOTE: bottom of the post has a plastic insert with a hole in its center) and the ridges inside the sleeves fitting into the grooves in the post. Press the two halves until they snap together.



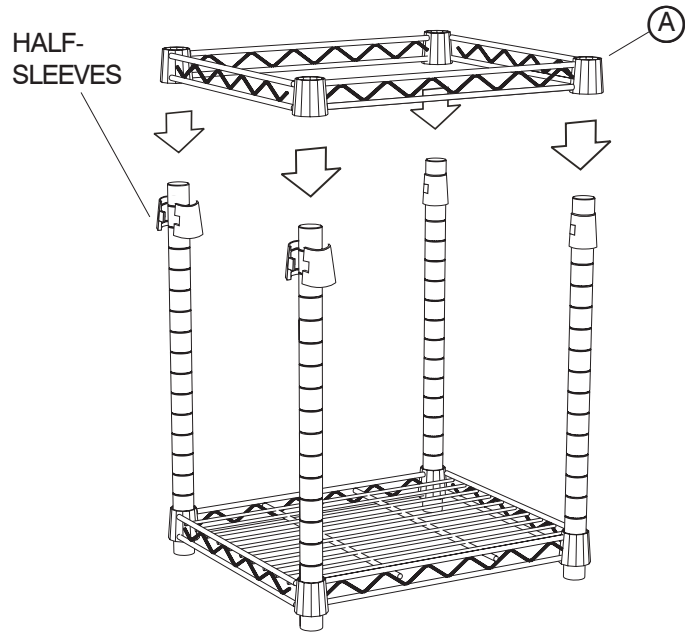
- 2** Position the (B) Bottom Shelf on end, and from the BOTTOM side of the shelf (the bottom side is recessed), slide the TOP end of a (C) Post through a corner hole until the half-sleeves are seated in the corner hole. Repeat with the remaining posts.



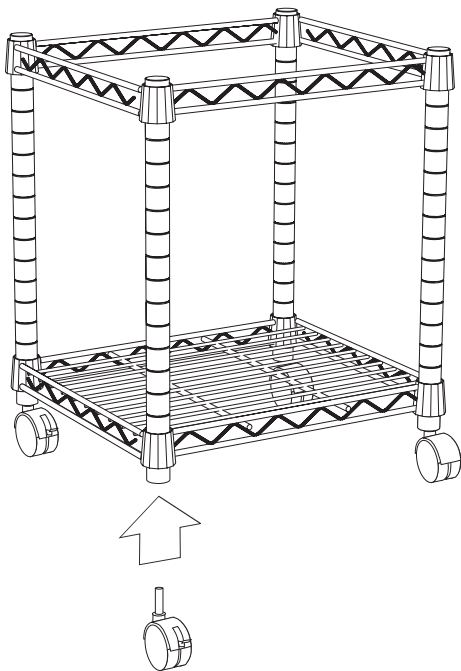
- 3** Set the unit upright. Press the shelf firmly at each shelf corner, as close to the corner hole as possible until firmly seated.



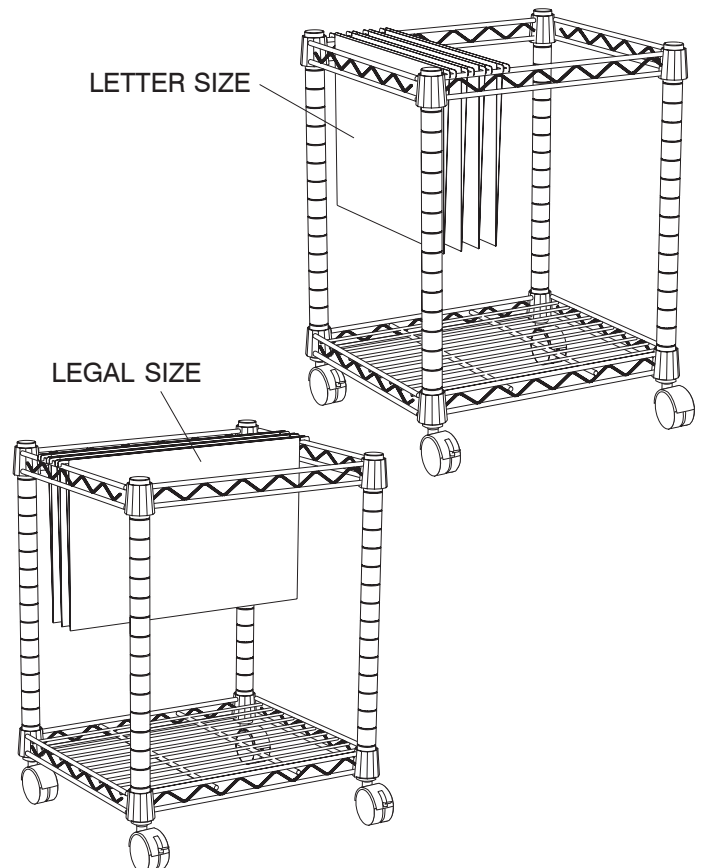
- 4** Snap the remaining half-sleeves at the tops of the posts (refer to step 2). Now slide the corner holes of the (A) File Frame over the tops of the posts. Press the corners down firmly until the frame is fully seated over the half-sleeves.



- 5** Locate the two (E) Swivel Casters (the ones without a locking tab) and insert them into the bottom of the two posts along what you choose to be the back of the file cart. Finish by inserting the two remaining (F) Swivel/Locking Casters along the front of the file cart. Casters are properly installed when they SNAP into place.



- 6** Hang LETTER SIZE hanging folders from the long sides of the file frame, or LEGAL SIZE hanging folders using the short sides of the file frame.



Triez et comptez les pièces !

LISTE DES PIÈCES			
CODE ALPHABÉTIQUE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	N° DE PIÈCE
(A)	Châssis du classeur	1	5277-01
(B)	Tablette inférieure	1	5277-02
(C)	Poteaux (avec capuchon en plastique)	4	5277-03
(D)	Demi-manchons	16	5280-05
(E)	Roulettes pivotantes libres	2	5205-25
(F)	Roulettes pivotantes avec blocage	2	5205-24

INSTRUCTIONS
D'ASSEMBLAGE

- Placez deux demi-manchons (D) à la base de chaque poteau (C), avec la GROSSE extrémité des manchons orientée vers le BAS du poteau (REMARQUE : Le bas du poteau possède une gaine en plastique avec un trou au centre), de façon à ce que les arêtes à l'intérieur des manchons s'insèrent dans les rainures du poteau. Serrez les deux moitiés jusqu'au dé clic.
RIDGE = ARÊTE SMALL END = PETITE EXTRÉMITÉ
GROOVE = RAINURE LARGE END = GROSSE EXTRÉMITÉ
- Placez la tablette inférieure (B) sur l'extrémité, puis à partir du DESSOUS de la tablette (le dessous est encastré), faites glisser l'extrémité SUPÉRIEURE d'un poteau (C) dans un trou de coin jusqu'à ce que les demi-manchons soient complètement appuyés contre le bord du trou. Répétez l'opération précédente sur les autres poteaux.
CONNECTED HALF-SLEEVES = DEMI-MANCHONS CONNECTÉS
- Placez le meuble en position debout. Appuyez fermement sur la tablette à chaque coin, aussi près que possible du trou de coin, jusqu'à ce qu'elle soit solidement enfoncée.
SHELF CORNER = COIN DE TABLETTE
SHELF = TABLETTE

- Installez les demi-manchons restants dans la partie supérieure des poteaux (se référer à l'étape 2). Faites ensuite glisser le châssis du classeur (A) en faisant passer le haut des poteaux dans les trous du châssis. Appuyez fermement sur les coins pour faire descendre le châssis jusqu'à ce qu'il soit solidement appuyé sur les demi-manchons.
HALF-SLEEVES = DEMI-MANCHONS
- Repérez les deux roulettes pivotantes libres (E) (celles sans languette de blocage) et insérez-les à la base des deux poteaux que vous voulez placer à l'arrière du classeur. Terminez en insérant les deux roulettes pivotantes avec blocage (F) sur les poteaux qui seront à l'avant du classeur. Les roulettes sont correctement installées lorsque vous entendez un CLIC.
- Installez les dossiers suspendus de FORMAT LETTRE sur les côtés longs du châssis du classeur, ou les dossiers suspendus de FORMAT OFFICIEL sur les côtés courts du châssis.
LETTER SIZE = FORMAT LETTRE
LEGAL SIZE = FORMAT OFFICIEL

Garantie limitée d'une année contre les défauts de matériaux et de main-d'œuvre.
Service d'aide à la clientèle Safco 1-800-664-0042

¡Separe y cuente las partes!

LISTA DE PARTES			
CÓDIGO ALFABÉTICO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORTE
(A)	Armazón de las carpetas	1	5277-01
(B)	Repisa inferior	1	5277-02
(C)	Poste (con tapa de plástico)	4	5277-03
(D)	Medio anillo	16	5280-05
(E)	Ruedas giratorias	2	5205-25
(F)	Ruedas giratorias con freno	2	5205-24

INSTRUCCIONES
DE ENSAMBLAJE

- Coloque dos medios anillos (D) en la parte inferior de cada poste (C), con los extremos anchos de los anillos hacia la parte inferior del poste (NOTA: la parte inferior del poste tiene una inserción plástica con un agujero en el centro) y con las protuberancias en la cara interna de los anillos dentro de los surcos del poste. Apriete las dos mitades del anillo hasta que se escuche un chasquido.
RIDGE = PROTUBERANCIA SMALL END = EXTREMO ANGOSTO
GROOVE = SURCO LARGE END = EXTREMO ANCHO
- Pare la repisa inferior (B) sobre su lado y pase la parte SUPERIOR del poste (C) a través del agujero en la esquina empezando desde la cara INFERIOR de la repisa (que esta hundida) hasta que el anillo quede fijo dentro del agujero. Repita el procedimiento con los otros postes.
CONNECTED HALF-SLEEVES = MEDIO-ANILLOS CONECTADOS
- Pare el archivo rodante. Presione la repisa firmemente, tan cerca como sea posible de la esquina, hasta que quede fija.
SHELF CORNER = ESQUINA DEL ESTANTE
SHELF = ESTANTE

- Coloque los medios anillos restantes en la parte superior de los cuatro postes (refiérase al paso 2). Coloque los cuatro agujeros de la armazón de las carpetas (A) sobre los postes. Presione las esquinas firmemente hasta que la armazón que fija sobre los medios anillos.
HALF-SLEEVES = MEDIOS ANILLOS
- Localice las dos ruedas giratorias (E) (aquellas sin freno) e insértelas en la parte inferior de los dos postes que Ud. escoja para formar el lado posterior del archivo rodante. Inserte las dos ruedas giratorias con freno (F) en el lado anterior del archivo rodante. Las ruedas están colocadas correctamente cuando se escucha un chasquido al colocarlas en su lugar.
- Cuelgue las carpetas tamaño carta a lo ancho de la armazón o las carpetas tamaño legal a lo largo de la misma.
LETTER SIZE = TAMAÑO CARTA
LEGAL SIZE = TAMAÑO LEGAL

Garantía limitada de un año en materiales y fabricación.
Línea de servicio al cliente de SAFCO 1-800-664-0042