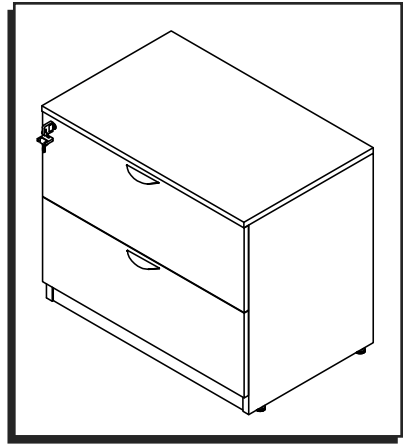
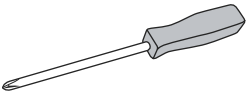


# ULINE H-6304MAH CLASSIC COLLECTION – 2-DRAWER OFFICE LATERAL FILE CABINET

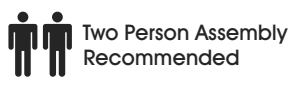
1-800-295-5510  
uline.com





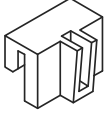


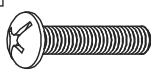

## TOOL NEEDED



Phillips Screwdriver



## PARTS

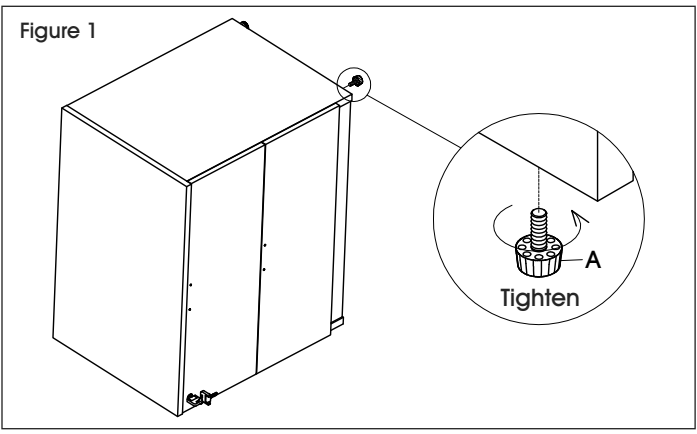
<b>A</b>  Adjustable Glide x 4	<b>B</b>  Metal Handle x 2	<b>C</b>  File Clip x 8	<b>D</b>  Long Metal Bar x 2	<b>E</b>  Short Metal Bar x 4
<b>F</b>  Screw x 6 M6 x 40 mm		<b>G</b>  Key (Set of 2) x 1		

## ASSEMBLY

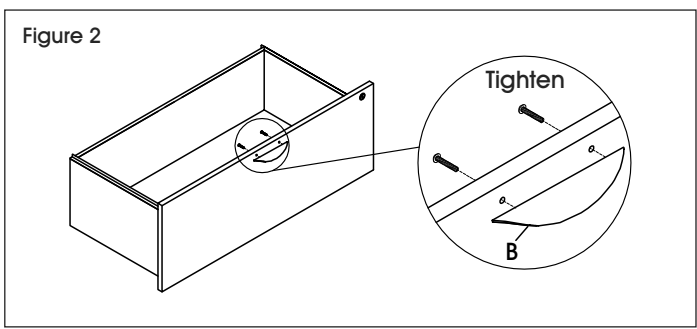
 **NOTE:** Assemble on a smooth, non-marring surface to avoid scratching.

 **NOTE:** Check that all parts are included.

1. Lock drawers. With second person, set file cabinet upright on side.
2. Insert adjustable glides (A) on bottom of file cabinet. Glides can be adjusted to compensate for uneven floors. (See Figure 1)

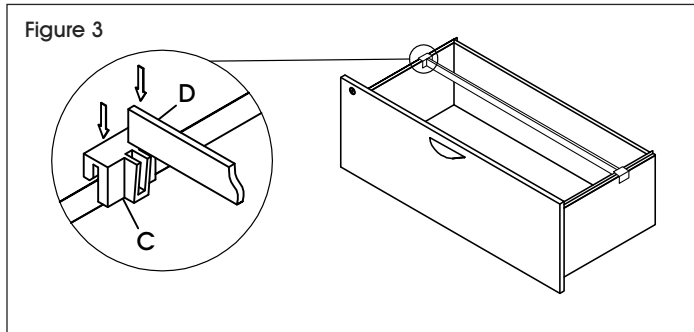


3. With second person, set file cabinet upright. Unlock drawers. Remove handle (B) mounted inside drawer and use same screws to attach handle to front of drawer. Repeat for second drawer. (See Figure 2)

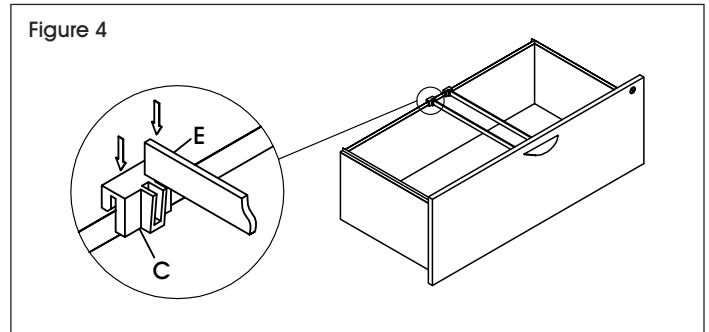


## ASSEMBLY CONTINUED

4. To hang files from side to side, attach one bar clip (C) to each side of drawer and insert one long metal bar (D). (See Figure 3)



5. To hang files from front to back, attach two bar clips (C) to back of drawer and insert two short metal bars (E). (See Figure 4)



## UNDER DESK MOUNTING

File cabinet may be mounted under a desk or credenza shell.

1. Open top drawer and locate plastic tab on drawer slides. Push up on one tab and push down on opposite tab to release drawer and remove.
2. Locate cam locks inside the cabinet near the top panel. Using Phillips screwdriver, turn cam locks 1/4 to the left to unlock and then remove the top panel from the cabinet.
3. Place file cabinet underneath desk or credenza shell and align support bars with holes in desk or credenza shell. Insert M6 x 40 mm screws (F) and tighten using Phillips screwdriver.



**NOTE:** To attach cabinet to left side of a desk or credenza, use four holes on left side of cabinet. To attach cabinet to right side of a desk or credenza, use four holes on right side of cabinet.

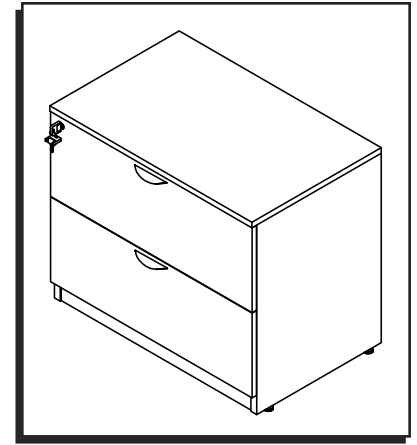
**ULINE**

1-800-295-5510  
uline.com

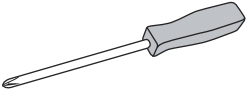
# ULINE H-6304MAH

## COLECCIÓN CLÁSICA – ARCHIVERO LATERAL DE 2 CAJONES PARA OFICINA

800-295-5510  
uline.mx



### HERRAMIENTA NECESARIA



Desarmador de Cruz



Se recomienda Armar  
Entre Dos Personas

### PARTES

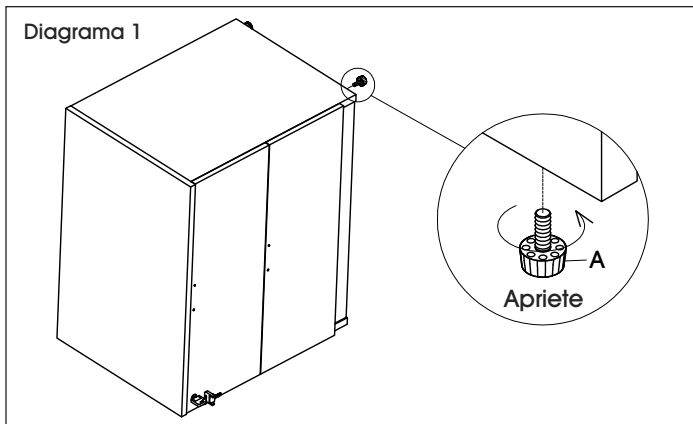
<b>A</b>  4 Tapas Niveladoras	<b>B</b>  2 Asas de Metal	<b>C</b>  8 Clips para Carpetas	<b>D</b>  2 Barras Largas de Aluminio	<b>E</b>  4 Barras Cortas de Aluminio
<b>F</b>  6 Tornillos M6 x 40 mm		<b>G</b>  Llaves (Set de 2)		

### ENSAMBLE

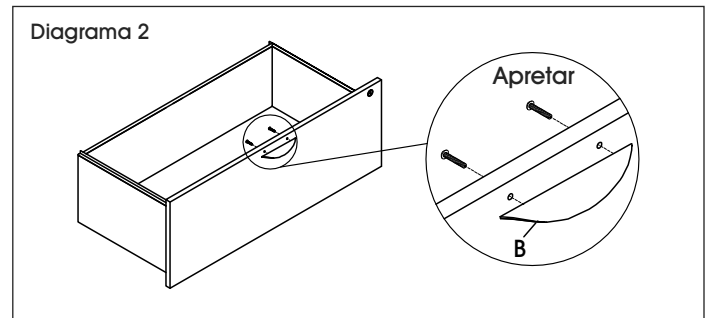
**NOTA:** Ensamble sobre una superficie lisa que no deje marcas para evitar rayones.

**NOTA:** Verifique que todas las partes estén incluidas.

1. Cierre los cajones con llave. Entre dos personas, coloque el archivero de lado.
2. Inserte las cuatro tapas niveladoras (A) en la parte inferior del gabinete. Las tapas niveladoras se pueden ajustar para compensar los pisos irregulares. (Vea Diagrama 1)

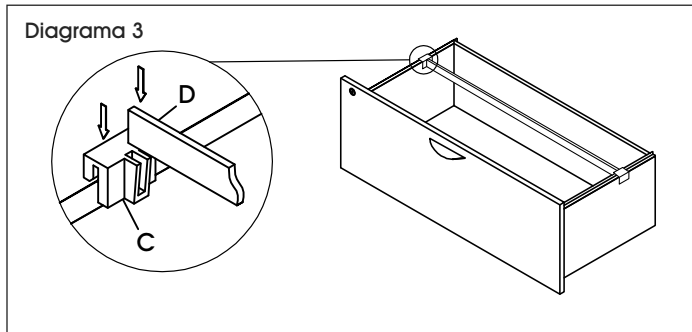


3. Entre dos personas, enderece el archivero. Abra los cajones. Retire las asas (B) instaladas por dentro de los cajones y use los mismos tornillos para fijarlas al frente del cajón. Repita la operación para el segundo cajón. (Vea Diagrama 2)

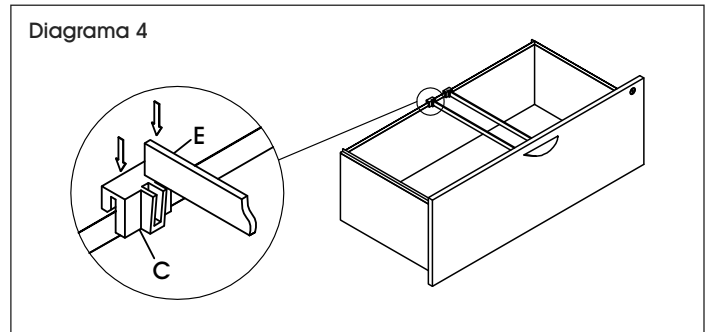


## CONTINUACIÓN DE ENSAMBLE

- Para colgar archivos de lado a lado, fije un clip de barra (C) a cada lado del cajón e inserte una barra larga de metal (D). (Vea Diagrama 3)



- Para colgar archivos de frente hacia atrás, fije dos clips de barra (C) al lado posterior del cajón e inserte dos barras cortas de metal (D). (Vea Diagrama 4)



## INSTALACIÓN DEBAJO DEL ESCRITORIO

El archivero puede instalarse por debajo de un escritorio o la cubierta de una credenza.

- Abra el cajón superior y localice la pestaña plástica en los deslizadores de los cajones. Levante una pestaña y presione la pestaña opuesta para liberar y luego sacar el cajón.
- Localice las tuercas de leva dentro del archivero cerca del panel superior. Utilizando un desarmador de cruz, gire las tuercas de leva 1/4 a la izquierda para desbloquear y luego retire el panel superior del archivero.
- Coloque el archivero debajo de la estructura del escritorio o credenza y alinee las barras de soporte con los orificios en dicha estructura. Inserte los tornillos de M6 x 40mm (F) y apriételos utilizando el desarmador de cruz.



**NOTA:** Para fijar el archivero al lado izquierdo del escritorio o credenza, use los cuatro orificios en el lado izquierdo del archivero. Para fijar el archivero al lado derecho del escritorio o credenza, use los cuatro orificios en el lado derecho del archivero.

**ULINE**

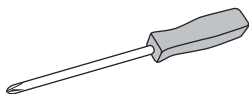
800-295-5510  
uline.mx

# ULINE H-6304MAH

## COLLECTION CLASSIC – CLASSEUR LATÉRAL DE BUREAU – 2 TIROIRS

1-800-295-5510  
uline.ca

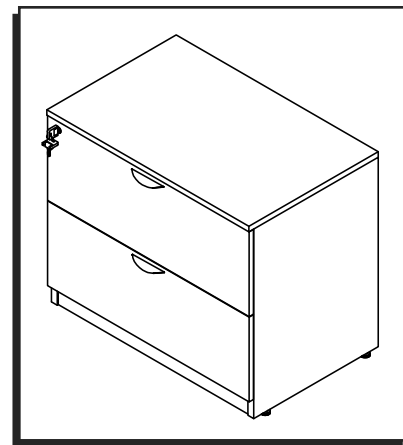
### OUTIL REQUIS



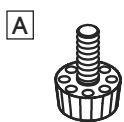
Tournevis cruciforme



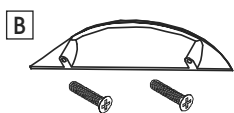
Montage à deux  
personnes recommandé



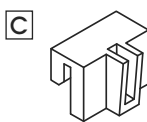
## PIÈCES



Patin réglable x 4



Poignée en métal x 2



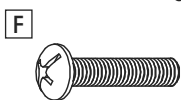
Attache pour  
classeur x 8



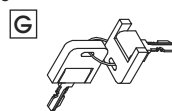
Barre longue en métal x 2



Barre courte en  
métal x 4



Vis x 6  
M6 x 40 mm



Clé (jeu de 2) x 1

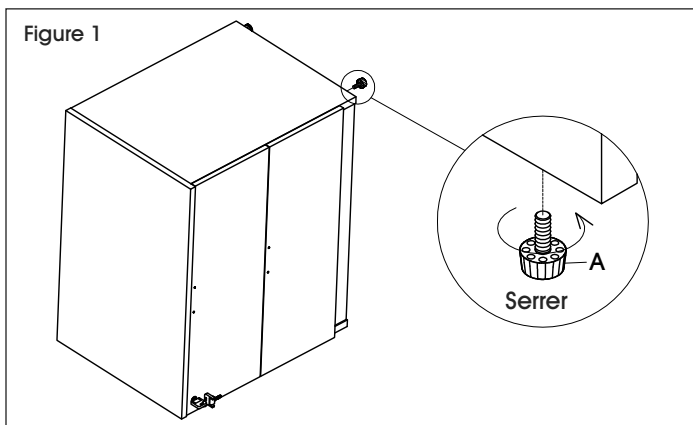
## MONTAGE

**REMARQUE :** Montez le meuble sur une surface lisse qui ne marque pas afin d'éviter les rayures.

**REMARQUE :** Vérifiez que toutes les pièces sont incluses.

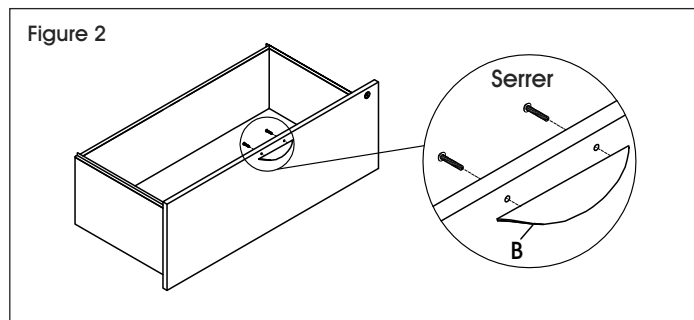
1. Verrouillez les tiroirs. À deux, posez le classeur sur le côté.
2. Insérez les patins réglables (A) sur le bas du classeur. Les patins peuvent être réglés pour compenser les inégalités du plancher. (Voir Figure 1)

Figure 1



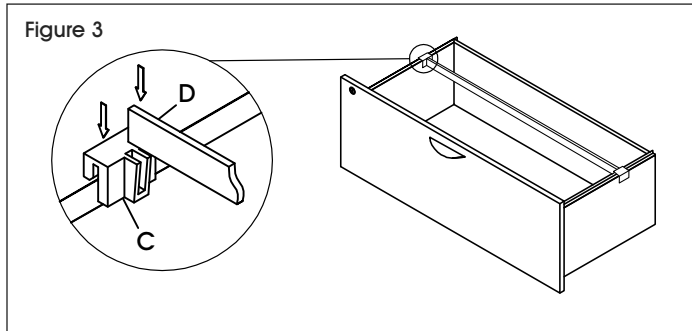
3. À deux, posez le classeur debout. Déverrouillez les tiroirs. Retirez la poignée (B) située à l'intérieur et fixez-la à l'extérieur du tiroir avec les mêmes vis. Répétez la procédure pour le deuxième tiroir. (Voir Figure 2)

Figure 2

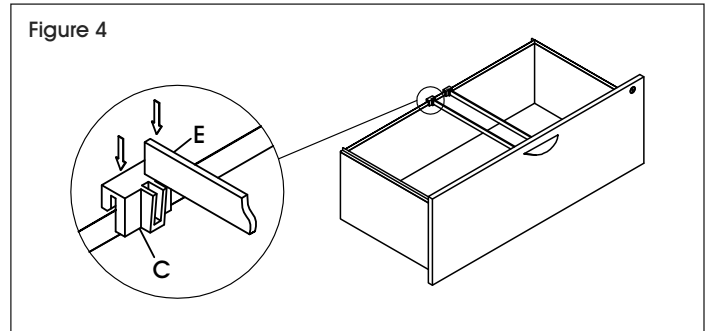


## MONTAGE SUITE

4. Pour suspendre les dossiers latéralement, fixez une attache pour classeur (C) sur chaque côté du tiroir et insérez une barre longue en métal (D). (Voir Figure 3)



5. Pour suspendre les dossiers d'avant en arrière, fixez deux attaches pour classeur (C) sur l'arrière du tiroir et insérez deux barres courtes en métal (E). (Voir Figure 4)



## MONTAGE SOUS UN BUREAU

Le classeur peut être monté sous un bureau ou sous un bahut.

1. Ouvrez le tiroir supérieur et repérez la languette en plastique se trouvant sur les coulisses. Poussez vers le haut sur une languette et vers le bas sur la languette du côté opposé pour libérer et sortir le tiroir.
2. Repérez les excentriques dans le classeur près du panneau supérieur. Avec un tournevis cruciforme, tournez les excentriques de 1/4 de tour vers la gauche pour les déverrouiller, puis retirez le panneau supérieur du classeur.
3. Placez le classeur sous un bureau ou un bahut et alignez les barres de support sur les trous du bureau ou du bahut. Insérez les vis M6 x 40 mm (F) et serrez le tout avec un tournevis cruciforme.



**REMARQUE :** Pour fixer le classeur sur le côté gauche d'un bureau ou d'un bahut, utilisez les quatre trous du côté gauche. Pour fixer le classeur sur le côté droit d'un bureau ou d'un bahut, utilisez les quatre trous du côté droit.

**ULINE**

1-800-295-5510  
uline.ca