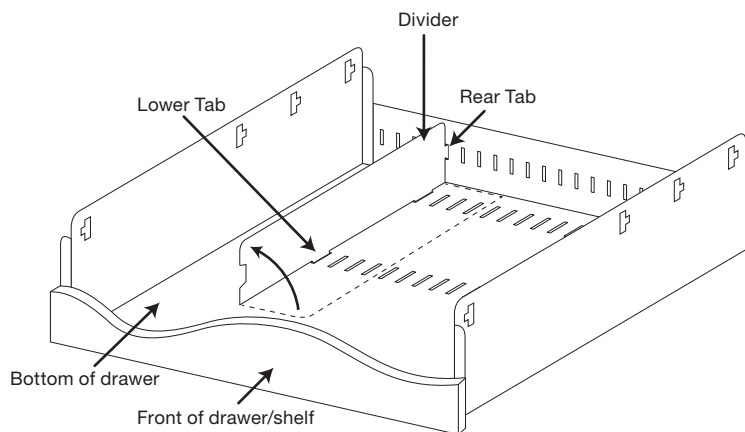


## OPTIONAL DIVIDERS

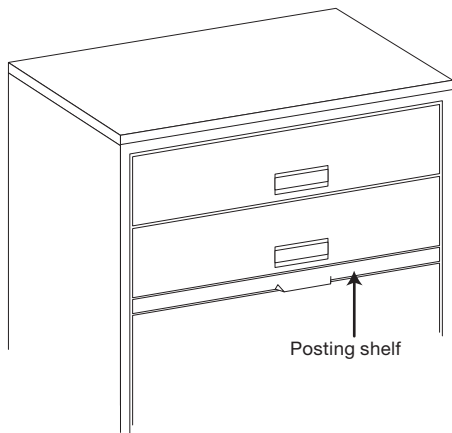
1. Position lower tabs pointing down and rear tab pointing toward rear of drawer.
2. Insert rear tab into slot in back of drawer.
3. Lower bottom tabs into slots in bottom of drawer.
4. Reverse procedure to remove divider.



## 5 DRAWER POSTING SHELF

1. Close drawers.
2. Pull out on posting shelf using handle hold in center of posting shelf to fully extend.

**Note:** Posting drawers are only available on 5 drawer models. Depending on the 5 drawer model purchased, your model may not be equipped with a posting shelf.



## Assembly Instructions

# Commercial Lateral File

HL1000 SERIES®

HL5000 SERIES®

HL8000 SERIES™

HL10000 SERIES®

## INSTALLATION AND USE MANUAL FOR LATERAL FILES

### **WARNING**

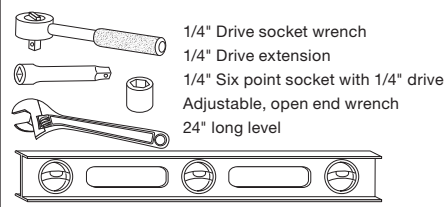
AN IMPROPERLY INSTALLED FILE CABINET CAN BECOME UNSTABLE OR TIP OVER, CAUSING SERIOUS INJURY. FOLLOW ALL INSTRUCTIONS IN THIS MANUAL FOR CORRECT INSTALLATION, USE AND MAINTENANCE.

These files are for storing and filing non-combustible materials that do not require special protection. Do not use this cabinet to store combustible or hazardous materials.

WEAR SAFETY GLASSES WHEN USING TOOLS

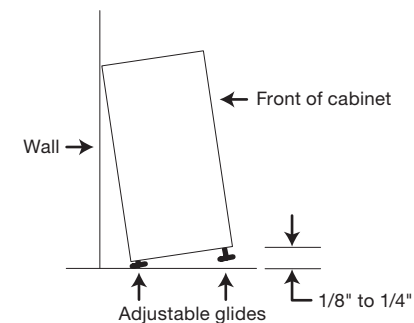
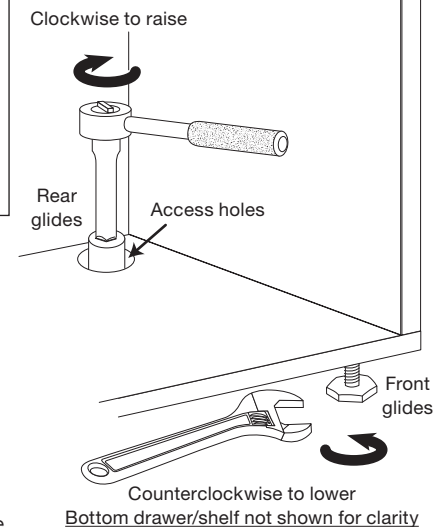
### REQUIRED ADJUSTMENTS

#### Tools required for file adjustment:



Adjustable glides are provided in the base of each cabinet. Depending on which model you have, your cabinet may have 4 glides (one at each corner) or 2 glides in the front corners of the base. Glide adjustment is critical for cabinet stability and proper operation of lock, interlock, drawers or other moving features that may be present on your cabinet.

1. Be sure cabinet is empty.
2. Place a 24" level across the front of the cabinet to level side-to-side. Adjust the front glides from the outside of the cabinet using an adjustable open end wrench. Turn the glides clockwise to raise the cabinet and counterclockwise to lower the cabinet. It may be necessary to cautiously tip the cabinet back slightly to make the front glide adjustments. The rear glides can be adjusted from the inside of the cabinet using a socket wrench with a 1/4" drive. Depending on your model, an access hole may be present to access the rear glides.
3. The final glide adjustment is to adjust the glides so that the front of the cabinet is higher than the rear while maintaining the side to side levelness. On carpeted surfaces, the front is 1/4" higher. On hard surfaces, the front is 1/8" higher.
4. Check cabinet for proper operation. All drawers on your cabinet should open and close smoothly and be evenly aligned with the frame. The glide adjustment and levelness of your cabinet can effect this operation.



## LOADING AND UNLOADING

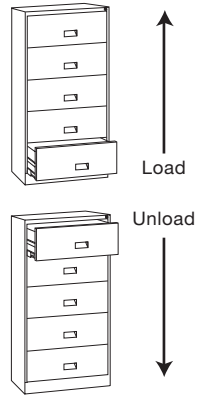
**WARNING** An improperly loaded or unloaded file cabinet can become unstable or tip over, causing serious injury.

### Loading:

1. Check cabinet for proper adjustment and stability.
2. Load bottom drawer first to increase stability.
3. Distribute contents and weight evenly among remaining drawers.
4. Check to see if cabinet is stable after loading is complete (on carpeted surfaces, settling may occur). If necessary, empty cabinet completely, then readjust glides.

### Unloading:

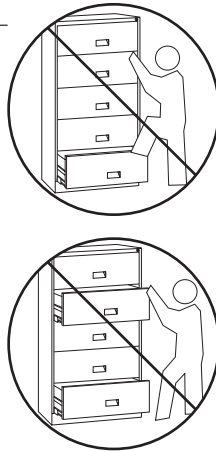
1. Remove contents from top drawer first.
2. Remove contents from bottom drawer last.



## OPERATING

**WARNING** If misused, this file cabinet can become unstable or tip over, causing serious injury. To help prevent accidents, follow the instructions below.

- Do not stand or lean on an open drawer.
- Do not put materials on an open drawer. Use posting shelf of table to sort or collate.
- If this cabinet ever seems unstable, do not use it. Have it checked for proper leveling and loading. Have any problems corrected immediately.
- This cabinet has an interlock to prevent opening more than one drawer at a time. Do not try to defeat this interlock.
- These files are for storing and ling non-combustible materials that do not require special protection. Do not use this cabinet to store combustible or hazardous materials.



## RELOCATING

**WARNING** If not properly secured when moving, this file cabinet can become unstable or tip over, causing serious injury.

### Before moving cabinet:

1. Unload contents.  
(Unload from the top. See loading and unloading above.)
2. Secure the unit:
  - Close and lock the cabinet.
  - Use furniture straps and appropriate moving equipment.
3. After positioning cabinet in new location, follow instructions for adjusting and installing.



## HANGING FOLDER FRAMES

1. Locate hanging folder frames in spots 2 and 3, as shown.

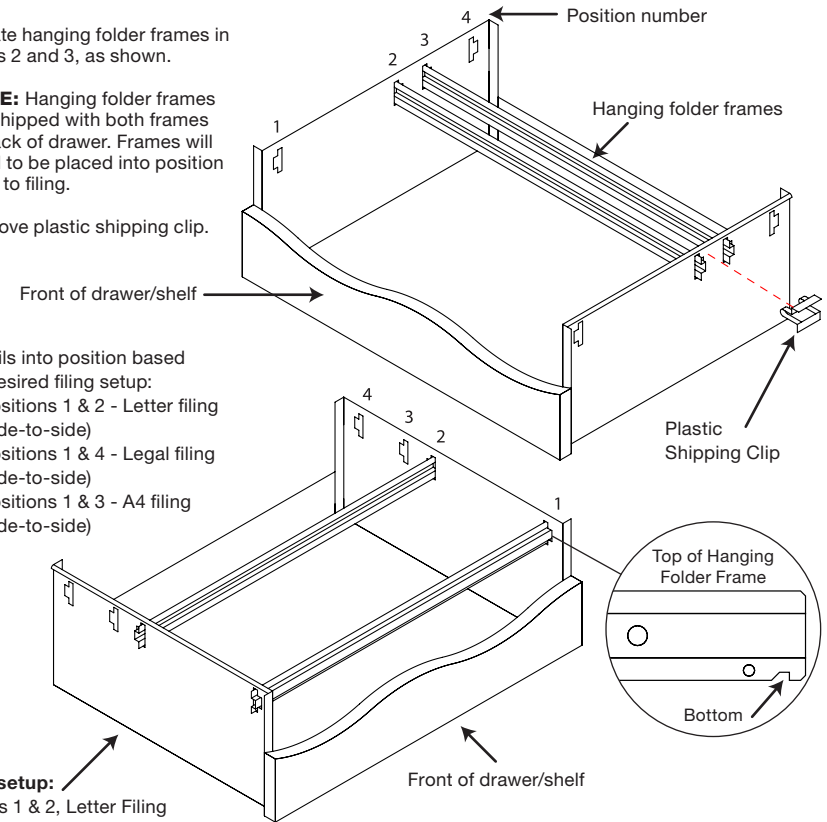
**NOTE:** Hanging folder frames are shipped with both frames at back of drawer. Frames will need to be placed into position prior to filing.

2. Remove plastic shipping clip.

Move rails into position based on desired filing setup:

- Positions 1 & 2 - Letter filing (side-to-side)
- Positions 1 & 4 - Legal filing (side-to-side)
- Positions 1 & 3 - A4 filing (side-to-side)

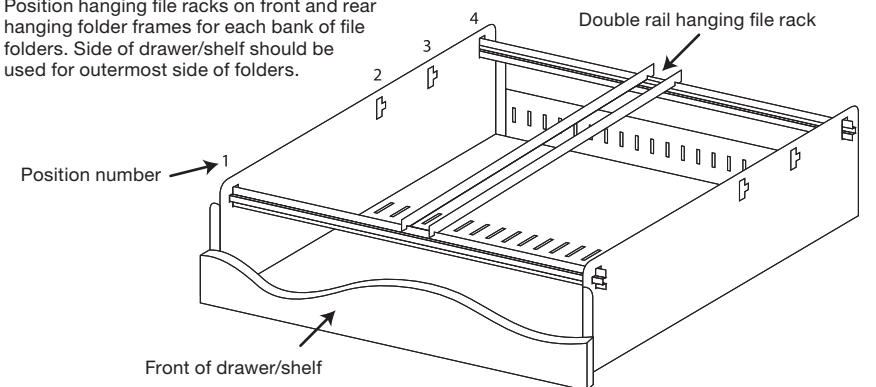
**Shown setup:**  
Positions 1 & 2, Letter Filing



## OPTIONAL FRONT-TO-BACK FILING

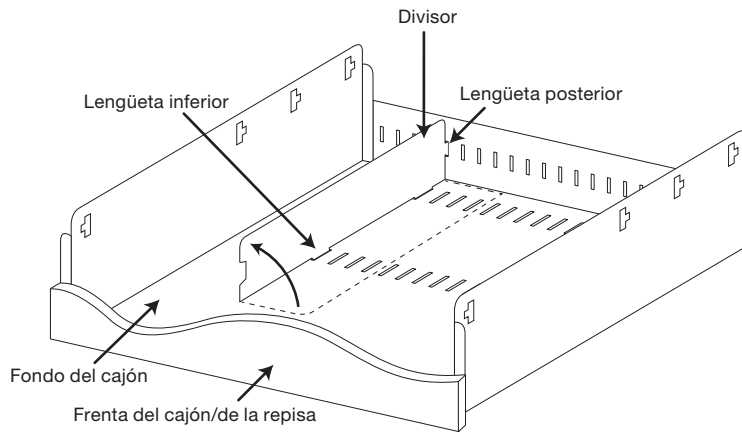
1. Hanging folder frames must be in Positions 1 & 4 as shown.

2. Position hanging file racks on front and rear hanging folder frames for each bank of file folders. Side of drawer/shelf should be used for outermost side of folders.



## DIVISORES OPCIONALES

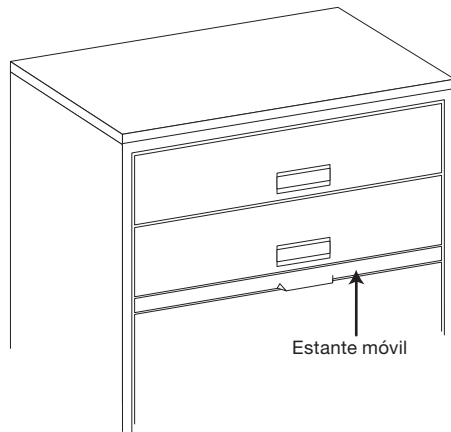
1. Coloque las lengüetas inferiores apuntando hacia abajo y la lengüeta posterior apuntando hacia la parte posterior de la gaveta.
2. Introduzca la lengüeta posterior en la ranura que se encuentra en la parte posterior de la gaveta.
3. Baje las lengüetas inferiores en las ranuras que se encuentran en la parte inferior de la gaveta.
4. Invierta el procedimiento para remover el divisor.



## ESTANTE AUXILIAR PARA MODELOS DE 5 GAVETAS

1. Cierre las gavetas.
2. Hale el estante auxiliar usando el asidero que se encuentra en el centro de este estante para extenderlo completamente.

**Nota:** Los archiveros de la publicación solo están disponibles en modelos de 5 gavetas. Dependiendo del modelo de 5 gavetas adquirido, es posible que su modelo no venga equipado con una gaveta abatible.



## Instrucciones de Ensamble

# Archivero Lateral Comercial

HL1000 SERIES®  
HL5000 SERIES®  
HL8000 SERIES™  
HL10000 SERIES®

## INSTALACIÓN Y USO DE ARCHIVOS LATERALES

### ⚠️ ADVERTENCIA

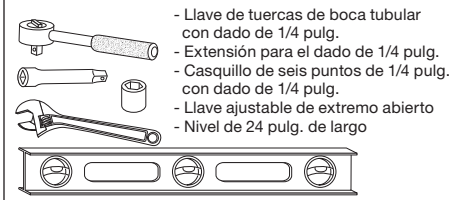
UN ARCHIVERO INSTALADO INCORRECTAMENTE PUEDE VOLVERSE INESTABLE Y VOLCARSE, CAUSANDO LESIONES GRAVES. SIGA TODAS LAS INSTRUCCIONES DE ESTE MANUAL PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO.

Estos archiveros son para el almacenamiento de materiales no combustibles que no requieren protección especial. Este archivero no debe ser utilizado para almacenar materiales combustibles o peligrosos.

USE ANTEOJOS DE SEGURIDAD CUANDO UTILICE HERRAMIENTAS

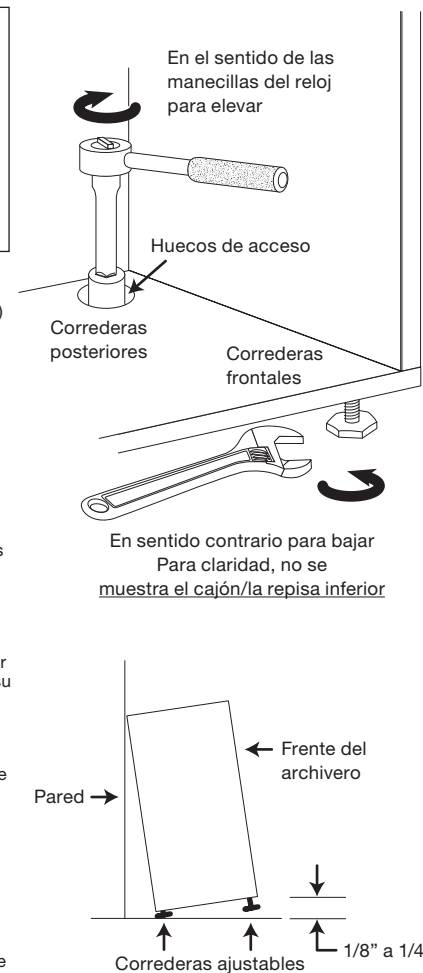
## AJUSTES NECESARIOS

### Herramientas requeridas para el ajuste:



En la base de cada gabinete se proporcionan correderas ajustables. Dependiendo del modelo que tenga, su gabinete puede tener 4 correderas (una en cada esquina) o dos correderas en las esquinas frontales de la base. El ajuste de las correderas es de importancia crítica para la estabilidad y la operación adecuada de la cerradura, el mecanismo de enclavamiento, los cajoncillos u otras piezas móviles que su gabinete pueda tener.

1. Asegúrese de que el gabinete esté vacío.
2. Coloque un nivel de 24 pulg. a lo largo de la parte frontal del gabinete para nivelarlo de lado a lado. Ajuste las correderas frontales desde el exterior del gabinete usando una llave de tuerca ajustable de extremo abierto. Gire hacia la derecha las correderas para elevar el gabinete y hacia la izquierda para bajarlo. Es posible que sea necesario inclinar cuidadosamente el gabinete hacia atrás para hacer el ajuste de las correderas del frente. Las correderas posteriores se pueden ajustar desde el interior del gabinete usando una llave de tuerca de boca tubular con un dado de 1/4 pulg. Dependiendo del modelo, su gabinete puede tener un orificio de acceso hacia las correderas posteriores.
3. El ajuste final de las correderas se hace para que la parte frontal del gabinete quede más alto que la parte posterior, a la vez que se mantiene la nivelación de lado a lado. En superficies cubiertas con alfombra, el frente debe quedar 5 mm (1/4 pulg.) más alto. En superficies rígidas, el frente debe quedar 3 mm (1/8 pulg.) más alto.
4. Verifique la operación adecuada del gabinete. Todos los cajoncillos de su gabinete se deben abrir y cerrar suavemente y estar uniformemente alineados con el bastidor. El ajuste de las correderas y la nivelación de su gabinete pueden afectar su operación.



## CARGADO Y DESCARGADO

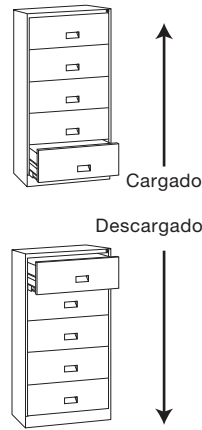
**ADVERTENCIA** Un archivero cargado o descargado inadecuadamente puede volverse inestable o volcarse, causando lesiones graves.

### Cargado:

1. Comprobar el archivador para su ajuste y estabilidad correctos.
2. Cargue primero el cajón inferior para aumentar la estabilidad.
3. Distribuya el contenido y el peso uniformemente entre los cajones restantes.
4. Asegúrese que el archivador sea estable después de cargarlo (en superficies alfombradas, algún asentamiento puede ocurrir. Si es preciso, vacíe el archivador completamente, luego ajuste las correderas de nuevo.

### Descargado:

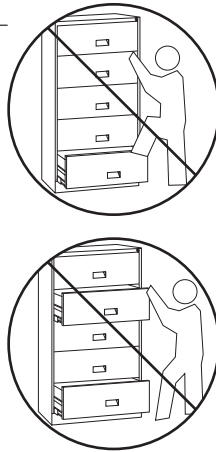
1. Remueva primero el contenido del cajón superior.
2. Remueva de último el contenido del cajón inferior.



## OPERACIÓN

**ADVERTENCIA** Este archivero, si no es usado adecuadamente, puede volverse inestable o volcarse, causando lesiones graves. Siga las instrucciones mostradas abajo para ayudarse a prevenir accidentes.

- No se pare sobre ni se recueste contra un cajón abierto.
- No coloque materiales sobre un cajón abierto. Utilice un anaquel de ordenador o mesa para clasificar o paginar.
- Si alguna vez este archivero se vuelve inestable, no lo use. Hágale revisar la nivelación y el cargado. Haga corregir inmediatamente cualquier problema.
- Este archivero tiene un sistema de seguridad que previene abrir más de un cajón a la vez. No trate de evitar este sistema de seguridad.
- Estos archivos son para el almacenamiento de materiales no combustibles que no requieren protección especial. Este archivero no debe ser utilizado para almacenar materiales combustibles o peligrosos.



## REUBICACIÓN

**ADVERTENCIA** Si no es debidamente asegurado cuando es trasladado, este archivero puede volverse inestable o volcarse causando lesiones serias.

### Antes de mover el archivero:

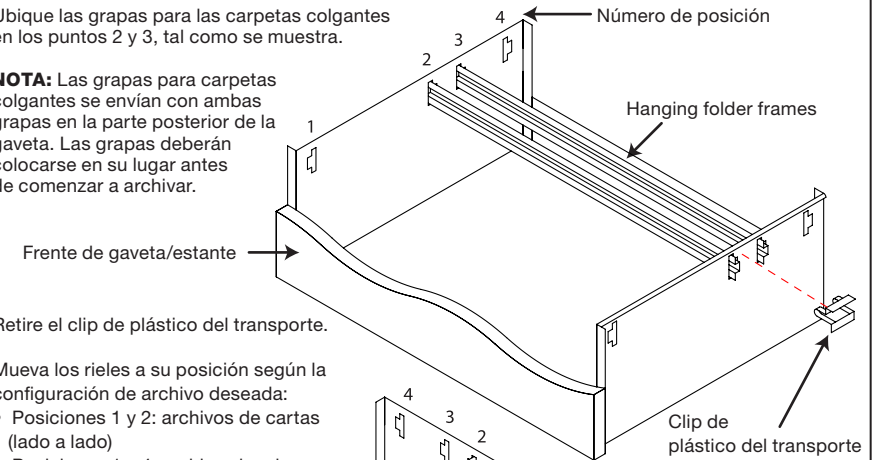
1. Descargue el contenido. (Descargue de la parte superior primero. Reérase a cargado y descargado.)
2. Asegure la unidad:
  - Cierre el archivero con llave.
  - Utilice equipo adecuado para movimiento de muebles y para mudanzas.
3. Luego de colocar el archivador en su nuevo lugar, observe las instrucciones para el ajuste y la instalación.



## GRAPAS PARA CARPETAS COLGANTES

1. Ubique las grapas para las carpetas colgantes en los puntos 2 y 3, tal como se muestra.

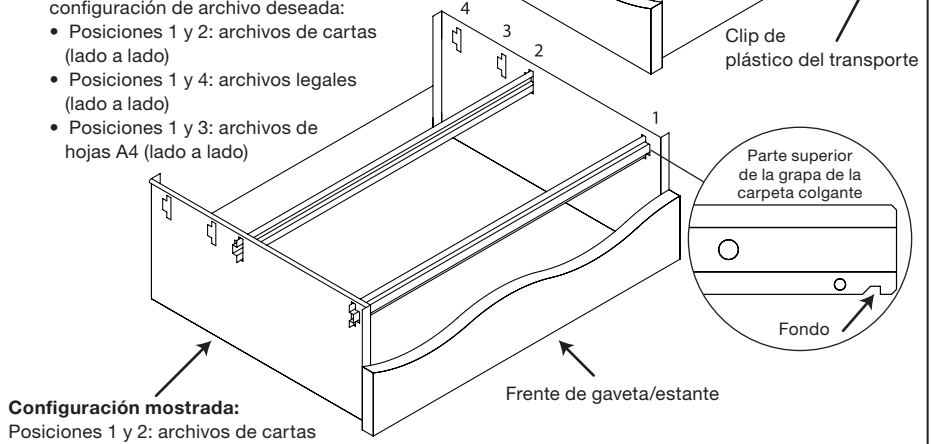
2. **NOTA:** Las grapas para carpetas colgantes se envían con ambas grapas en la parte posterior de la gaveta. Las grapas deberán colocarse en su lugar antes de comenzar a archivar.



3. Retire el clip de plástico del transporte.

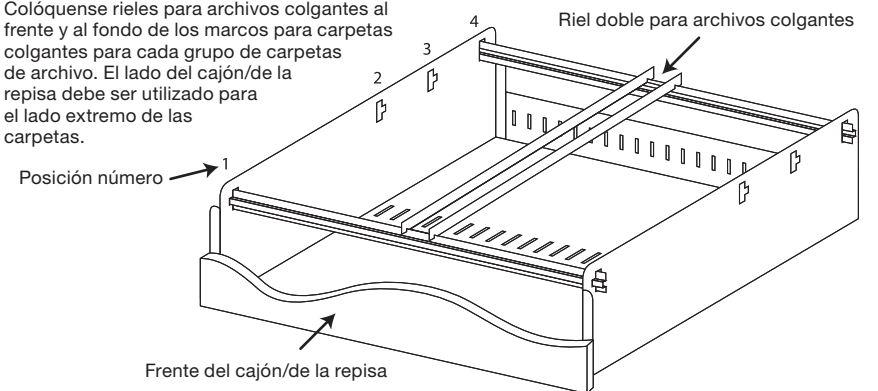
4. Mueva los rieles a su posición según la configuración de archivo deseada:

- Posiciones 1 y 2: archivos de cartas (lado a lado)
- Posiciones 1 y 4: archivos legales (lado a lado)
- Posiciones 1 y 3: archivos de hojas A4 (lado a lado)



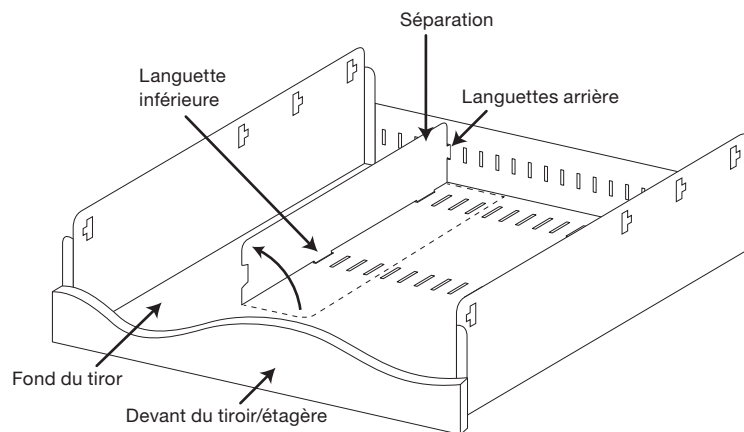
## ARCHIVO OPCIONAL DE FRENTE HACIA ATRÁS

1. Los marcos para carpetas colgantes deben estar en las posiciones 1 y 4 como se muestra.
2. Colóquense rieles para archivos colgantes al frente y al fondo de los marcos para carpetas colgantes para cada grupo de carpetas de archivo. El lado del cajón/de la repisa debe ser utilizado para el lado extremo de las carpetas.



## SÉPARATIONS OPTIONNELLES

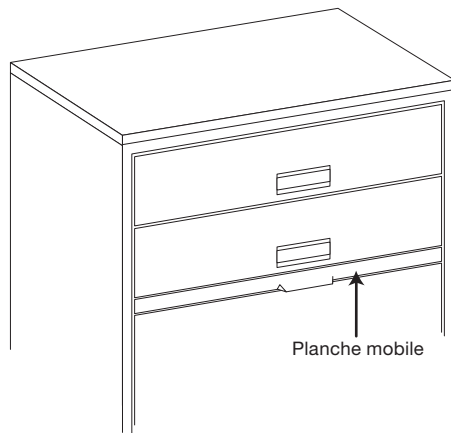
1. Positionner les pattes inférieures vers le bas et la patte arrière vers l'arrière du tiroir.
2. Insérer la patte arrière dans la fente à l'arrière du tiroir.
3. Insérer les pattes inférieures dans les fentes du fond du tiroir.
4. Inversez la procédure pour retirer la séparation.



## 5 TIROIRS ET TABLETTE ESCAMOTABLE

1. Fermer les tiroirs .
2. Tirer la tablette escamotable en tenant la poignée par le centre pour l'ouvrir complètement.

**Remarque :** les tirettes ne sont disponibles que sur les modèles à 5 tiroirs. Selon le modèle à 5 tiroirs que vous avez acheté, il peut ne pas avoir de tirette.



## Instructions de montage

# Classeur Latéral Commercial

HL1000 SERIES®

HL5000 SERIES®

HL8000 SERIES™

HL10000 SERIES®

## MANUEL D'INSTALLATION ET D'UTILISATION POUR LES CLASSEURS LATÉRAUX

### ⚠ ATTENTION

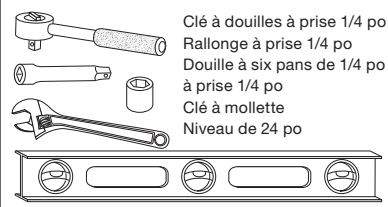
UN CLASSEUR INCORRECTEMENT INSTALLÉ PEUT DEVENIR INSTABLE OU BASCULER, CAUSANT DE GRAVES BLESSURES. SUIVEZ TOUTES LES INSTRUCTIONS DE CE MANUEL POUR UNE INSTALLATION CORRECTE ET UNE UTILISATION ET UN ENTRETIEN APPROPRIÉS.

Ces classeurs sont destinés au rangement de matériaux noncombustibles qui ne nécessitent pas de protection spéciale. N'utilisez pas ce classeur pour ranger des matériaux combustibles ou dangereux.

PORTEZ DES LUNETTES DE SÉCURITÉ LORS DE L'UTILISATION D'OUTILS MIS E À NIVE AU

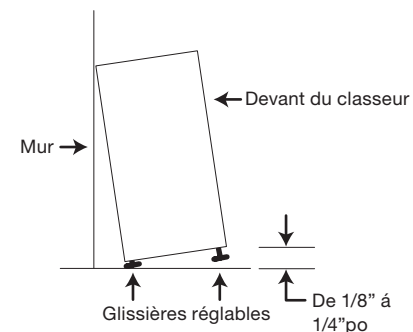
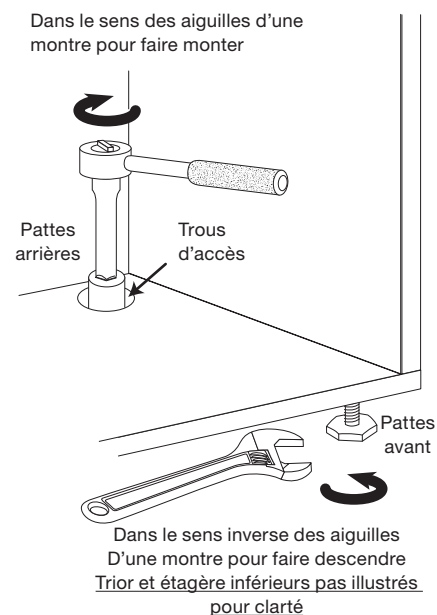
## RÉGLAGES NÉCESSAIRES

### Outils requis pour l'ajustement :



La base du classeur comporte des pieds ajustables. Selon le modèle que vous possédez, votre classeur peut comporter 4 pieds ajustables (un à chaque coin) ou 2 pieds ajustables à la stabilité du classeur et au bon fonctionnement de la serrure, du verrou, des tiroirs et des autres pièces mobiles que peut comporter votre classeur.

1. Assurez-vous que le classeur est vide.
2. Placez un niveau de 24 po sur le devant du classeur pour régler son horizontalité de gauche à droite. Ajustez les pattes avant par l'extérieur du meuble à l'aide d'une clé à mollette. Tournez les pattes dans le sens horaire pour relever le classeur et dans le sens antihoraire pour l'abaisser. Il peut être nécessaire de pencher prudemment le classeur légèrement vers l'arrière pour régler les pattes avant. Les pattes arrière se règlent de l'intérieur du classeur à l'aide d'une clé à douilles à prise 1/4 po. Selon votre modèle, il peut y avoir des trous d'accès pour atteindre les pattes arrière.
3. L'ajustement final des pattes consiste à faire en sorte que l'avant du classeur soit légèrement plus haut que l'arrière tout en maintenant son niveau de gauche à droite. Sur un tapis, l'avant doit être 5 mm (1/4 po) plus haut. Sur une surface dure, l'avant doit être 3 mm (1/8 po) plus haut.
4. Vérifiez le fonctionnement du classeur. Tous les tiroirs doivent s'ouvrir et se fermer en douceur et être uniformément alignés avec le cadre. L'ajustement des pattes et le réglage du niveau du classeur peuvent affecter son fonctionnement.



## CHARGEMENT ET DÉCHARGEMENT

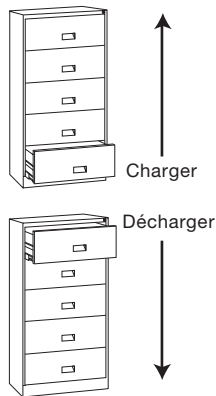
**ATTENTION** Un classeur chargé ou déchargé de manière incorrecte peut devenir instable ou basculer, causant des blessures graves.

### Chargement:

1. Vérifier le réglage et la stabilité appropriés du classeur.
2. Chargez d'abord le tiroir inférieur pour augmenter la stabilité.
3. Répartissez régulièrement le contenu et le poids entre les tiroirs.
4. S'assurer que le classeur soit stable après son chargement (sur les surfaces recouvertes de moquette, du tassement peut se produire). S'il y a lieu, déchargez le meuble complètement, puis réglez les glissières de nouveau.

### Déchargement:

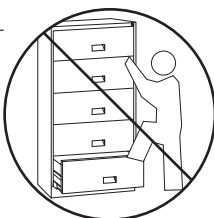
1. Retirez d'abord le contenu du tiroir supérieur.
2. Retirez le contenu du tiroir inférieur en dernier.



## FONCTIONNEMENT

**ATTENTION** En cas de mauvaise utilisation, le classeur peut devenir instable ou basculer, causant des blessures graves. Pour éviter les accidents, suivez les instructions ci-dessous.

- Ne montez pas ou ne vous appuyez pas sur un tiroir ouvert.
- Ne posez pas de matériel sur un tiroir ouvert. Utilisez une étagère portable ou une table pour trier ou pour rassembler des documents.
- Si ce classeur semble instable, ne l'utilisez pas. Faites vérifier qu'il est bien de niveau et qu'il est bien chargé. Faites corriger immédiatement tout problème.
- Ce classeur possède un verrouillage qui empêche l'ouverture de plus d'un tiroir à la fois. N'essayez pas de déjouer ce verrouillage.
- Ces classeurs sont destinés au rangement de matériaux noncombustibles qui ne nécessitent pas de protection spéciale. N'utilisez pas ce classeur pour ranger des matériaux combustibles ou dangereux.



## DÉPLACEMENT

**ATTENTION** S'il n'est pas bloqué correctement pendant le déplacement, ce classeur peut devenir instable ou basculer, causant des blessures graves.

### Avant de déplacer le classeur :

1. Déchargez le contenu. (Déchargez en commençant par le haut. Voir les instructions de chargement et de déchargement ci-dessus).
2. Bloquez l'unité:
  - Fermez et verrouillez le classeur.
  - Utilisez des sangles pour mobilier et l'équipement de déplacement approprié.
3. Après installation du classeur dans un nouvel endroit, suivez les instructions de réglage et d'installation.



## CADRES À DOSSIERS SUSPENDUS

1. Disposez les cadres à dossiers suspendus aux emplacements 2 et 3, comme il est illustré.

**REMARQUE :** pour l'envoi les deux cadres à dossiers suspendus sont situés à l'arrière du tiroir. Il faudra placer les cadres en position avant de passer au classement.

Devant de tiroir/de la tablette

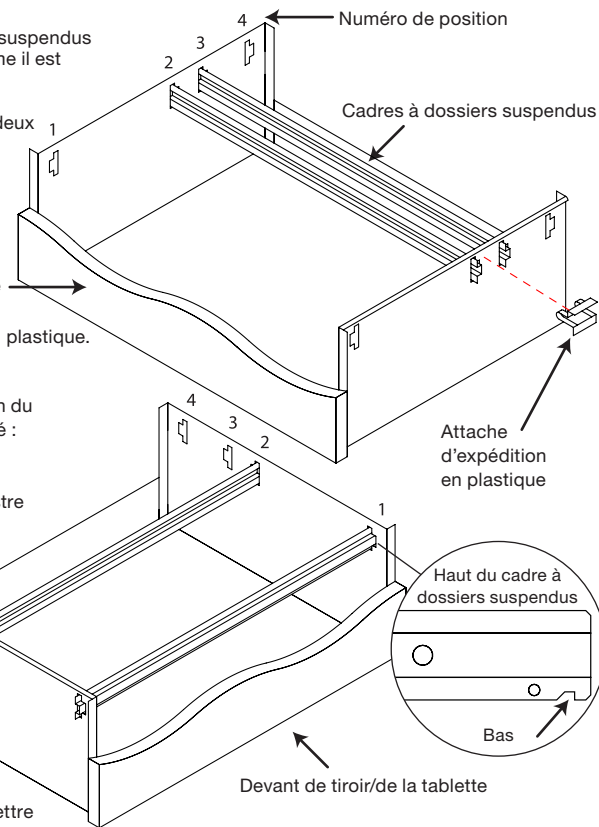
2. Retirez l'attache d'expédition en plastique.

Mettez les glissières à la position correspondant à la configuration du système de classement souhaité :

- Positions 1 et 2 - Papier lettre (bord à bord)
- Positions 1 et 4 - Papier ministre (bord à bord)
- Positions 1 et 3 - Papier A4 (bord à bord)
- Positions 1 & 3 - A4 filing (side-to-side)

**Configuration illustrée :**

- Positions 1 et 2 - Papier lettre



## CLASSEMENT D'AVANT EN ARRIERE EN OPTION

1. Les cadres pour dossiers suspendus doivent être dans les positions 1 et 4 comme indiqué.

2. Placer les porte-dossiers suspendus sur les cadres avant et arrière pour dossiers suspendus an de classer ces derniers. Le côté du tiroir/étagère doit être utilisé pour le côté extérieur des dossiers suspendus.

